



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2026 он 05 сар 26 өдөр

№ ТЗ-024-2026

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

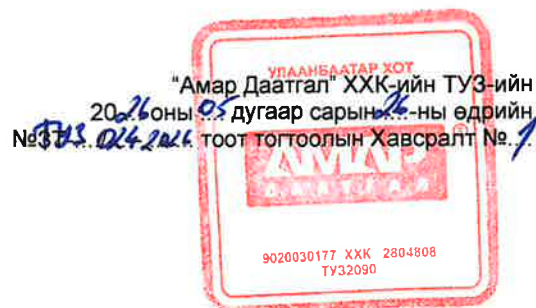
Компанийн тухай хуулийн 76.1.18, “Амар даатгал” ХХК-ийн компанийн дүрмийн 9.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн “Амар даатгал” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс **ТОГТООХ** нь:

1. “Амар даатгал” ХХК-д “Ёс зүйн дүрэм”-д нэмэлт өөрчлөлт оруулан Хавсралт №1 ёсоор баталсугай.
2. Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал /Б.Хишигтөр/-д даалгасугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА



П.ЗОЛЗАЯА



ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

	БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР:			
	БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨРӨЛ:		ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ	
	НУУЦЛАЛ:			
	ЖУРМЫГ ХАРИУЦАГЧ:		ЗУГазар	
	БАТАЛСАН ОГНОО:		2026/06/01	
	ЭРГЭН ХЯНАХ ОГНОО :		2027/06/01	
	ХАМРАХ ХҮРЭЭ:		БҮХ АЖИЛТАН	
АЛБАН ТУШААЛ:		НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ	ОГНОО
ХЯНАСАН:	ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ	Б.ХИШИГТӨР		
	ДЭД ЗАХИРАЛ	Я.ЧОЙЖИЛСҮРЭН		
БОЛОВСРУУЛСАН:	ЗУГ ЗАХИРАЛ	Г.ЭНХМАНЛАЙ		

БАРИМТ БИЧГИЙН ӨӨРЧЛӨЛТ, ХУВИЛБАРЫН БҮРТГЭЛ

№	Хувилбарын дугаар /Тушаалын дугаар	Боловсруулсан/ засварласан	Өөрчлөлт орсон заалтууд	Хянасан	Огноо
1	2020.04.04 ЗТ-20/04-008	Эхний хувилбар			2020.04.04
2	2023.05.30 ЗТ-02305-046	Нэмэлт өөрчлөлт			2023.05.30
3	2026.06.01	Нэмэлт өөрчлөлт			2026.06.01

"Амар Даатгал" ХХК-ийн ТУЗ-ийн
 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн
 №3Т-.../... тоот тогтоол Хавсралт №...



ГАРЧИГ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	4
ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ	4
ГУРАВ. КОМПАНИЙН АЖИЛТНЫ БИЕЭ АВЧ ЯВАХ ЗАН ҮЙЛ	7
ДӨРӨВ. ХҮЧИРХИЙЛЭЛГҮЙ АЖЛЫН БАЙР	8
ТАВ. АЖИЛТНЫ ХУВЦАСЛАХ ЁС ЗҮЙ	9
ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ХОРОО	9
ДОЛОО. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ	10
НАЙМ. БУСАД	11
ЁС. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ	11
АРАВ. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГЫН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ	13

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. "Амар Даатгал" ХХК-ийн төв байр, орон нутаг дахь "Амар Даатгал" ХХК-ийн /цаашид "Компанийн" гэх/ салбарын нийт ажилтнууд, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд /цаашид "ТУЗ-ийн гишүүн" гэх/, Гүйцэтгэх удирдлага /цаашид "Гүйцэтгэх захирал" гэх/-д Монгол Улсын Даатгалын тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн засаглалын зарчим болон "Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам"-аар тодорхойлсон зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, бусад хууль тогтоомжийг биелүүлэх үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон хэвшүүлэх, дагаж мөрдөх, ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийг мөрдөнө.
- 1.2. Компанийн ажилтны ёс зүй дүрмийн үндэс нь Даатгалын тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хуулиудын хэм хэмжээ, зарчим, "Амар Даатгал" ХХК-ийн "Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам" байна.
- 1.3. Компанийн ажилтан нь сурталчлуулах нийтлэг шаардлагаас гадна энэхүү дүрэмд тодорхойлсон ёс зүйн зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.
- 1.4. Компанийн ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх болон ажлын байрнаас гадуур байх үедээ энэхүү дүрмийг бүрэн биелүүлж, Компанийн болон өөрийн /хувийн, мэргэжлийн/ нэр хүндийг хамгаалж ажиллах үүрэгтэй.
- 1.5. ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх захиралд энэхүү дүрмийн II, VIII бүлгүүд болон тусгайлан зохицуулсан IX, X бүлгүүд нэмэлтээр хамаарна.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- 2.1. Компанийн ажилтан нь хууль дээдлэх зарчмаас гадна ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:
 - 2.1.1. Шударга байх;
 - 2.1.2. Хариуцлагатай байх;
 - 2.1.3. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;
 - 2.1.4. Компанийн нэр хүндийг өндөрт өргөх;
 - 2.1.5. Хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах;
 - 2.1.6. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
 - 2.1.7. Ёс зүйд тулгуурласан үйлчилгээ үзүүлэх.
- 2.2. Энэхүү дүрмийн 2.1-д заасан Шударга байх зарчмыг зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ компанийн болон оролцогч талуудын /"Компанийн оролцогч талуудтай харилцах бодлогын баримт бичгийн 3-р зүйлд заасан/ эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийхийг ойлгох бөгөөд энэхүү зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
- 2.3. Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд байнга зөвийг эрхэмлэн дээдлэх;
 - 2.3.1. Компани болон оролцогч талуудын эрх ашгийг ямагт хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр үзэж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх болон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;
 - 2.3.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх;
- 2.4. Үндсэн үүрэгт ажлаас гадуур хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөнөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;

- 2.5. 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;
- 2.6. Компанийн ажилтан нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжид заасан хориглолт, хязгаарлалт болон эдгээр хуулиудыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой эрх зүйн актыг судалж танилцан, мөрдөж ажиллах;
- 2.7. Авлига, ашиг сонирхол, албан тушаалын гэмт хэргээс ангид байх;
- 2.8. Ажилтны хувийн сонгох, сонгогдох эрх чөлөөг хязгаарлахгүй бөгөөд албан ажлын шугамаар улс төрийн үйл ажиллагаанд оролцохгүй, аливаа хандив тусламж олгохгүй байх.
- 2.9. 2.1-д заасан Хариуцлагатай байх зарчмыг тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлбэл зохих хугацаанд нь гүйцэтгэхийн төлөө авч хэрэгжүүлэн чанарын шаардлага хангасан гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандах гэж ойлгох бөгөөд энэхүү ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
- 2.9.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын байрны зорилго, зорилт, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь үр дүнтэй хангах;
- 2.9.2. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;
- 2.9.3. Удирдах, удирдуулах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдах ажилтны хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хичээнгүйлэн биелүүлэх;
- 2.9.4. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах, цаг алдуулахыг цээрлэх;
- 2.9.5. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах;
- 2.9.6. Компанийн болон үйлчлүүлэгч, харилцагчийн хуулиар хамгаалагдсан бөгөөд өөрийн ажил үүргийн дагуу олж авсан аливаа нууцыг чанд хадгалах, үйлчлүүлэгч, харилцагчийн талаарх аливаа мэдээллийг задруулахгүй байх, тэдгээрийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх үүрэгтэй бөгөөд ажилтны хөдөлмөрийн гэрээний үүргийг хугацаагүйгээр чанд мөрдөнө.
- 2.10. 2.1-д заасан Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх зарчмыг аливаа асуудлыг үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, улмаар санал, танилцуулга, дүгнэлт боловсруулах, ажил үүргээ шударгаар гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлэхэд анхаарах гэж ойлгох бөгөөд энэхүү ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
- 2.10.1. Компанийн Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тухайн асуудлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд судалж, санал, дүгнэлт, танилцуулга боловсруулах, үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээллээр удирдлагыг хангах;
- 2.10.2. Эзэмшсэн мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхаарах, сургууль, дамжаа, курс, семинарт ажлын цагаар оролцох шаардлагатай бол зохих журмын дагуу танилцуулан албан ёсоор шийдвэрлүүлэх;
- 2.10.3. Компанийн ажилтан бусад иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ажил эрэлхийлж байгаа бол энэ тухай удирдлагадаа мэдэгдэх ёстой;

- 2.10.4. Ажилтан нь ажлын байранд багийн үйл ажиллагааны зарчим, нөхөрсөг, харилцан туслалцсан, үр ашигтайгаар хамтран ажиллах харилцаан дээр тулгуурласан ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлэхийг эрхэмлэнэ.
- 2.11. 2.1-д заасан Компанийн нэр хүндийг өндөрт өргөх зарчмыг Компанийн үйл ажиллагааны нийтлэг итгэлийг бататган бэхжүүлэхэд чиглэх гэж ойлгох бөгөөд энэхүү ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
- 2.11.1. Компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн, улс төрийн үзэл бодлын үүднээс сөргөөр тайлбарласан, олон нийтийн хүртээл болгоогүй аливаа мэдээлэл болон ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, хувь хүнтэй холбоотой мэдээлэл тараахгүй байх;
- 2.11.2. Компаниас гаргагдаж байгаа арга хэмжээний талаар мэдээллийн хэрэгслээр тайлбар хийх тохиолдолд харьяалагдах газар нэгжийн захиралд зохих журмын дагуу танилцуулан, зөвшөөрөл, чиглэл авах;
- 2.11.3. Компанийн ажилтны хэлэх үг, нийтлүүлэх өгүүлэл, материал нь Компанийн нэр хүнд, бие даасан байдалтай харшилж болохгүй;
- 2.11.4. Өөрийн үзэл бодол, таамаглалаа Компанийн бодлого, байр суурь хэмээн олон, иргэд, олон нийтэд ухуулах, мэдээлэхгүй байх;
- 2.11.5. Ажиллаж буй орчноо хог хаягдалгүй цэвэр цэмцгэр байлгах, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хэмнэлттэй, үр ашигтай ашиглах, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх;
- 2.11.6. Нийгэм, соёлын арга хэмжээнд оролцохдоо үр үйл ажиллагаа, арга хэмжээ нь Компанийн нэр хүндэд харшлахаар оролцохоос татгалзах;
- 2.11.7. Ажилтан бусад иргэний адил үзэл бодлоо илэрхийлэх, итгэл үнэмшилтэй байх, эвлэлдэн нэгдэх зэрэг эрх чөлөөг эдлэхдээ Компанийн нэр хүнд, бие даасан, хараат бус байдлыг эрхэмлэнэ.
- 2.12. 2.1-д заасан Хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах зарчмыг Компанийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх мөн аливаа шийдвэрийг гаргахдаа гагцхүү холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд гаргаж хөндлөнгийн этгээдийн хууль журамд нийцэхгүй нөлөөнд үл автахыг гэж ойлгох бөгөөд ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө гэж ойлгох бөгөөд энэхүү ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:
- 2.12.1. Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ зөвхөн холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд шийдвэрлэх үүрэгтэй;
- 2.12.2. Компанийн бусад ажилтан, үйлчлүүлэгч, иргэдийн хууль бус үйлдэл, хууль бус үйлдэл хийх санал зэргийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох албан тушаалтан, байгууллагуудад цаг тухайд нь мэдэгдэж байх;
- 2.12.3. Компанийн удирдлагуудаас өгсөн хууль бус үйлдлийг гүйцэтгэхээс татгалзах, хууль бус үйлдлийг гаргахад урьдчилан сэргийлэх үүднээс удирдлагуудад холбогдох асуудлаар үнэн зөв мэдээллийг цаг алдалгүй гаргаж өгөх;
- 2.12.4. Танил тал, хамаатан садан зэргийн нөлөөнд автах байдлаар албан тушаалаа урвуулан ашиглаж Компанид хохирол учруулж болзошгүй үйлдлээс татгалзах;
- 2.12.5. Ажилтан хувийн зорилгодоо үйлчлүүлэгч, харилцагч, бусад этгээд буюу тэдгээрийг төлөөлөх хүмүүсийн тусламжийг авах, үйлчлүүлэх, ямар нэгэн давуу тал, хөнгөлөлт эдлэх болон ямар нэгэн төлбөр төлүүлэх болон эдгээртэй адилтгах бусад үйлдэл хийхийг хориглоно.
- 2.13. 2.1-д заасан Ёс зүйд тулгуурласан үйлчилгээ үзүүлэх зарчмыг ажилтан гаднын зочид, үйлчлүүлэгч, харилцагчидтай харилцах харилцаа нь бөгөөд эелдэг, тэдгээрийг хүндэтгэсэн, санал хүсэлтийг нь ойлгохыг эрмэлзсэн, туслах зорилгыг агуулсан байх ба үйлчлүүлэгч, харилцагчдад таатай сэтгэгдэл төрүүлэхийг гэж ойлгох бөгөөд энэхүү ёс зүйн зарчмын хүрээнд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

- 2.13.1. Албан харилцааны үзвэр үйлчлүүлэгч, харилцагчдаа нэрийн хуудсаа түрүүлж өгнө. Нэрийн хуудсаа ямагт цөөнгүй тоогоор бэлдсэн байвал зохино;
- 2.13.2. Ажилтан үйлчлүүлэгч, харилцагчтай харилцахдаа ойлгогдохоор зөв, хялбар үг хэрэглэн, мэргэжлийн үгийг хэт их хэрэглэхгүй ярина;
- 2.13.3. Үйлчлүүлэгч, харилцагчид үл ойлголцсон байдал үүсгэхээс сэргийлэх ба хэрэв ийм байдал үүсвэл холбогдох хууль, журмын дагуу арга хэмжээ авч, үйлчлүүлэгч, харилцагчидтай албан үүргийн хувьд харилцахдаа аашилж зандрах, айлган сүрдүүлэх, үзэл бодлоо тулгах зэргээр зүй бусаар авирлахыг хориглоно;
- 2.13.4. Хууль тогтоомж болон компанийн дүрэм журамд харшилсан шаардлага тавьж байгаа буюу өөрийнхөө ашиг сонирхлыг хамгаалуулахын тулд хууль бус арга хэрэглээрээр ашиглахыг шаардаж байгаа үйлчлүүлэгч, харилцагчидтай харилцахаас татгалзах;
- 2.13.5. Үйлчлүүлэгч, харилцагчийн болон бусад этгээдүүдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт зэргийг хууль тогтоомж болон компанийн дүрэм журамд нийцүүлэн тогтоосон хугацаанд нь шийдвэрлэн, хариу мэдэгдэж байна.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН АЖИЛТНЫ БИЕЭ АВЧ ЯВАХ ЗАН ҮЙЛ

- 3.1. Компанийн ажилтнууд харилцан биесээ, хамт олноо болон бусдыг хүндэтгэж, өөр хоорондоо нөхөрсөг, шударга, хамтач, ажил хэрэгч харилцаатай байна.
- 3.2. Албан хэрэгцээний зориулалттай телефон утасны дуудлагад хариу өгөхдөө компанийн нэрийг хэлж байна.
- 3.3. Хамтран ажиллагсдынхаа нэр төрийг гутаах, доромжлох, гүтгэх, хов жив, цуу яриа гаргах, хувийн нууцад хуульд зааснаас бусад тохиолдолд үндэслэлгүйгээр халдах зэргийг хатуу хориглоно.
- 3.4. Ажлын цагаар ажлын байраас орхиж явахгүй байх, зайлшгүй тохиолдолд газар, хэлтэс, алба, салбарын захирлаас "Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу зөвшөөрөл авна.
- 3.5. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:
 - 3.5.1. Ажлын цагаар бөөнөөр нийлж, хувийн яриа дэлгэж, албан хэрэгцээний телефон утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих;
 - 3.5.2. Ажлын байранд удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр согтууруулах ундаа хэрэглэх;
 - 3.5.3. Бүдүүлэг зан авир гаргах, өндөр чанга дуугаар маргалдах, хэрэлдэх, бусадтай зүй бусаар харьцах;
 - 3.5.4. Хөгжим чангаар тавих;
 - 3.5.5. Бусдын эд зүйлийг хулгайлах, эвдэх, сүйтгэх, зөвшөөрөлгүй авч ашиглах;
 - 3.5.6. Мансууруулах бодис хэрэглэх, мөрийтэй тоглоом тоглох, ажлын байранд хоол идэх, элдэв үнэр гаргах;
 - 3.5.7. Хандив цуглуулах, хувийн бизнес эрхлэх болон хувийн ашиг сонирхлын үүднээс бусад үйл ажиллагаа явуулах;
 - 3.5.8. Зар сурталчилгаа, улс төрийн үйл ажиллагаа явуулах;
 - 3.5.9. Өөрийн болон компанийн тухай худал мэдээлэх;
 - 3.5.10. Компанийн нэр хүндэд харшилж болох аливаа хөрөнгө оруулалт, шан харамж, эдийн засгийн бусад ашиг харах;
 - 3.5.11. Ажил хэрэг эрхлэх явцад зохиогчийн эрхийн хуулийг зөрчих, оюуны өмчийг хууль бусаар олшруулах;
 - 3.5.12. Бусдын хувийн нууц код ашиглан компьютер, цахим шуудангийн хаяг, цахим оффис 365-д нэвтрэх, мэдээлэл авах, гэрээ хэлцэл, гүйлгээ хийх;

- 3.5.13. Олон нийтэд хүртээл болоогүй компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын шууд болон шууд бус байдлаар ашиглах болон бусад этгээдэд ашиглуулах;
- 3.5.14. Мөрийтэй тоглоом, бооцоо, хонжворт сугалаанд компанийн нэр хүнд барьж худал амлах буюу компанийн эд хөрөнгийг ашиглах;
- 3.5.15. Ажил үүрэгтэй холбоотойгоор эрх бүхий байгууллагад дуудагдсанаа нуун дарагдуулах;
- 3.5.16. Ажилтан албан үүрэгтэй нь холбоотой асуудлаар зарлан дуудах бичиг болон бусад мэдэгдлийг шүүх цагдаа, прокурорын байгууллагаас хүлээж авсан тухайгаа нуун дарагдуулах.
- 3.6. Албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө нэг сарын цалингаас дээш үнэ бүхий мөнгөн хөрөнгө, эд зүйл, бэлэг дурсгал, шагнал урамшуулал, шан харамж зэрэг хуулиар хориглосон бараа материалыг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, харилцагчаас авах, харилцагчтай харилцан ялгасныг хатуу цээрлэнэ.
- 3.7. Ажлын байрны бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, хамт ажилладаг ажилтнуудыг болон бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглоно.
- 3.8. Бусад ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, хүсэлт тавих, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.
- 3.9. Ажил үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу хяналт тавих албан тушаалтан нь гэр бүл, төрөл садангийн хүнтэй нэг газар, хэлтэс, алба, салбарт хамт ажиллах, түүнийг албан тушаалд дэвшүүлэх, дотоод, гадаадын сургалтад сонгон шалгаруулах, бусад давуу тал олгохыг цээрлэнэ.
- 3.10. Албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө нэг сарын цалингаас дээш үнэ бүхий мөнгөн хөрөнгө, эд зүйл, бэлэг дурсгал, шагнал урамшуулал, шан харамж зэрэг хуулиар хориглосон бараа материалыг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, харилцагчаас авах, харилцагчтай харилцан ялгасныг хатуу цээрлэнэ.
- 3.11. Компанид ажиллаж байх хугацаандаа болон ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг болон ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ болсны дараа компанид сүүлийн 3 жилийн хугацаанд даатгуулсан, хамтран ажилласан аливаа үйлчлүүлэгч, харилцагчийг өөрийн албан тушаалын болон харилцааны давуу байдлаа ашиглан өөр бусад хуулийн этгээдүүдэд даатгуулах, шилжүүлэхийг хатуу хориглоно.

ДӨРӨВ. ХҮЧИРХИЙЛЭЛГҮЙ АЖЛЫН БАЙР

- 4.1. Ажлын байран дахь хүчирхийлэлд бусдын биед хүч хэрэглэх, түрэмгийлэх, заналхийлэх үйлдлийг хамааруулах ба зэвсэгт буу, хутга, бороохой, тэсрэх бодис, хохирол учруулах бололцоотой бусад зүйлс орно.
- 4.2. Удирдлага, ажилтан, оролцогч талуудад бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, зөвшөөрөлгүй биед нь хүрэх, бэлгийн харилцаанд орох, орохыг шаардах, урамшуулах, эсхүл айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.
- 4.3. Компани аливаа хүчирхийллийг үл тэвчих бодлогыг чанд баримтлах бөгөөд хэрэв ажилтан ажлын байран дээр хүчирхийлэл үйлдэх, бэлгийн дарамт үзүүлэх буюу үйлдэхийг завдсан тохиолдолд тухайн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл зохих сахилгын арга хэмжээ авна.
- 4.4. Ажлын байр, компанийн эзэмшлийн гадаа талбай, машины зогсоол болон тээврийн хэрэгсэл дотроо зэвсэг авч явах, хадгалах, тээвэрлэхийг хатуу хориглоно.

- 4.5. Компани өөрийн бизнесийн өмч болох ажлын байр, үүний дотор ширээ, компьютерын хадгалах диск, сервер, цахим шуудангийн хаяг, оффис 365 хаяг, үүлэн сервер зэргийг урьдчилан мэдэгдэж эсвэл мэдэгдэлгүйгээр нэвтрэх буюу үзлэг шалгалт хийх эрхтэй.
- 4.6. Шалгалтын явцад олдсон зэвсэг, бусдын эсрэг сүрдүүлсэн аливаа хувийн яриа буюу олж авсан хувийн мэдээг хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болгон хэрэглэж болно.
- 4.7. Компани энэхүү үзлэг, шалгалтыг хийхдээ хувь хүний нууцад хамаарах асуудалд хүндэтгэлтэй хандах бөгөөд түүний явуулах явцад олж мэдсэн хувь хүний нууцыг чанд хадгална.
- 4.8. Ажлын байранд хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх нь хүн бүрийн үүрэг бөгөөд аливаа хүчирхийлэл гарч болзошгүй болон ийм үйлдэл болж буй тохиолдолд тэр даруй удирдлага болон холбогдох газар мэдээлэх үүрэгтэй. Бүх мэдээг шалгаж, мэдээллийг нууц байлгана.
- 4.9. Зохисгүйгээр, зөвшөөрөлгүйгээр бэлгийн дарамтын шинжтэй зан авир болон үг яриа бие ба үг хэлээр илэрхийлэх, мөн хүслээ тулгахыг хүчирхийллийн хэлбэр гэж үзнэ.
- 4.10. Ажилтнуудаас бэлгийн аливаа дарамтад өртөж, түүний ажил эрхлэх хэвийн нөхцөл бололцоо нь хязгаарлагдах эсвэл дээрх үйлдлийг хүлээн зөвшөөрөх эсхүл нь тэдний ажил эрхлэлтийн талаар шийдвэр гаргахад /тушаал дэвшүүлэх, ажил үүргийн гүйцэтгэлийг үнэлэх, мэт/ нөлөөлж байгаа тухай гомдол гаргавал Компанийн удирдлага даруй хянан үзэж арга хэмжээ авах үүрэгтэй.

ТАВ. АЖИЛТНЫ ХУВЦАСЛАХ ЁС ЗҮЙ

- 5.1. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ цэвэр цэмцгэр, төрөв, албаны ажил хэрэгч хувцаслаж, үсний засалтад анхаарна.
- 5.2. Ажилтнуудын хувцас болон дүрэмт хувцас цэвэр үзэмжтэй, хир толбо, үрчлээсгүй байхаас гадна товчгүй, өөдөл ханзарсан эсэхэд анхаарна.
- 5.3. Эмэгтэй ажилтанд дараахыг хориглоно. Үүнд:
 - 5.3.1. Чөлөөт хувцас /Компанийн лого бүхий поло цамц, малгайтай цамц/ өмсөхийг зөвшөөрснөөс бусад өдрүүдэд албан бус хувцаслах;
 - 5.3.2. Хэт том, тод хурц өнгөтэй, гаж этгээд хэлбэр хийц бүхий бусдын анхаарал татахуйц чимэг, зүүлт зүүх;
 - 5.3.3. Этгээд өнгө бүхий гаж хувцаслах;
 - 5.3.4. Хэт задгай энгэртэй цамц, даашинз, хэт богино банзал өмсөх.
- 5.4. Эрэгтэй ажилтанд дараах байдлаар хувцаслах болон үсээ засахыг хориглоно. Үүнд:
 - 5.4.1. Чөлөөт хувцас /Компанийн лого бүхий поло цамц, малгайтай цамц/ өмсөхийг зөвшөөрснөөс бусад өдрүүдэд албан бус хувцаслах;
- 5.5. Эрэгтэй ажилтан костюм өмсөж, зангиа зүүхийг эрхэмлэнэ.
- 5.6. Ажилтан үсээ тод, хурц өнгөөр будах, содон өнгийн сор тавих, ажлын өдрүүдэд чөлөөт, спорт загвараар хувцаслахыг хориглоно.
- 5.7. Хурц үнэртэй гоо сайхны бүтээгдэхүүн хэрэглэхгүй, ажлын байранд гоёлын болон нүдний хар шил зүүхгүй, ил харагдах элдэв шивээс тэмдэггүй байна.

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ХОРОО

- 6.1. Компанид ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтооход, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн хороо /цаашид "Хороо" гэх/ ажиллана. Хороо нь 5-аас доошгүй гишүүнтэй байна.
- 6.2. Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр хурал байна. Хорооны шийдвэрийг гишүүдийн олонхын саналаар гаргана. Хороо хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

- 6.3. Хорооны дарга нь Компанийн аль нэг газар, нэгжийн удирдах дээд албан тушаалтан байх бөгөөд хорооны гишүүдийг Удирдлагын хорооны хурлаар хэлэлцэж Компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.
- 6.4. Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана.
- 6.4.1. "Компанийн ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах;
- 6.4.2. Гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтан, албан тушаалтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах;
- 6.4.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох;
- 6.4.4. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган дүгнэлт гаргах;
- 6.4.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал гаргах.
- 6.5. Ажиллагсдын ёс зүйн зөрчил гэж ёс зүйн дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг санаатай буюу санамсаргүйгээр зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ойлгох бөгөөд Хороо нь дараах байдлаар ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэнэ. Үүнд:
- 6.5.1. Ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулахдаа энэхүү дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэхийг баттай шалгаж, хянан тогтоосон байвал зохино.
- 6.5.2. Ажилтан энэхүү дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн гэж комисс үзвэл уг асуудлыг компанийн Удирдлагын хорооны хуралд тавьж хэлэлцүүлнэ.
- 6.5.3. Шалгалтыг бусад иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын гомдол, саналаар явуулсан бол шалгалтын хариу, авагдсан арга хэмжээг тэдэнд бичгээр мэдэгдэнэ.
- 6.5.4. Ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлтэй бол Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулах, эсхүл иргэний хэрэг хянан шийдвэрлэх журмаар хүсэлт гаргахаар шийдвэрлэнэ. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээр байвал Эрүүгийн байцаан шийтгэх хуульд заасан харьяаллын дагуу гомдол гаргах.
- 6.5.5. Ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулахдаа гаргасан зөрчлийн шинж байдал, шалтгаан, нөхцөл, зөрчил гаргагчийн хувийн байдал зэргийг харгалзана.
- 6.6. Хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хянаж, ажлын 10 /арав/ өдрийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана.
- 6.6.1. Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу;
- 6.6.2. Компанийн удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу;
- 6.6.3. Хорооны гишүүний санаачилгаар;
- 6.6.4. Дотоод аудитын албаны саналын дагуу;
- 6.6.5. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр;
- 6.6.6. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдэгдлээр.
- 6.7. Хорооны шалгалтаар ажилтны гаргасан зөрчил нь нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох талуудад танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

ДОЛОО. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ

- 7.1. Ажилтан компанийн аливаа албан тушаалтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль бус үйлдэл гаргасан, энэ журам болон компанийн холбогдох бусад дүрэм журмыг ноцтой зөрчсөний улмаас компанийн болоод даатгалын салбарын үйл ажиллагаанд хохирол учруулж болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн талаар үндэслэл бүхий мэдээ, мэдээлэл олж авсан, мэдсэн тохиолдолд энэ талаараа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-д мэдэгдэнэ.
- 7.2. Ажилтан 7.1-д мэдэгдлийг албан ёсоор бичгээр гаргах бөгөөд мэдэгдлийг өөрийн олж авсан нотлох баримтыг хавсаргана.

- 7.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажилтнаас ирсэн бичгээр өгсөн мэдэгдлийг хүлээн авч, нотлох баримтын болон мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг шалган үзсэний үндсэн дээр ТУЗ-ийн Дарга, эсхүл холбогдох хорооны даргад хүргүүлнэ.
- 7.4. ТУЗ нь холбогдох хорооноос хяналт шалгалтын ажиллагааг явуулна.
- 7.5. Дараах тохиолдолд ТУЗ болон холбогдох хороод хяналт шалгалтын ажиллагааг явуулахгүй. Үүнд:
- 7.5.1. Илт худал мэдээлсэн;
 - 7.5.2. Хувийн ашиг сонирхлоор хэн нэгнийг гүтгэсэн;
 - 7.5.3. Өмнө нь шалгуулж, үр дүнг нь мэдэгдсэн асуудлаар дахин шүгэл үлээсэн;
 - 7.5.4. Цахим орчинд, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд ил болгосон өөр шинэ баримтгүйгээр шүгэл үлээсэн;
 - 7.5.5. Хууль тогтоомжид заасан бусад.
- 7.6. Шүгэл үлээгчийн баталгаа:
- 7.6.1. шүгэл үлээсэнтэй холбогдуулан албан тушаалыг нь бууруулах, албан тушаал дэвшүүлэхийг хязгаарлах, сахилгын шийтгэл оногдуулах, ажлаас халах, ажлаас чөлөөлөгдөхийг шаардах;
 - 7.6.2. өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр албан үүргийн хуваарилалтыг өөрчлөх, шилжүүлэх;
 - 7.6.3. цалин хөлсийг үндэслэлгүйгээр бууруулах, ажлын үр дүнг үнэлэх болон шагнал, урамшуулал олгоход ялгаварлан гадуурхах;
 - 7.6.4. шүгэл үлээгчийн ажилд хууль бусаар хяналт шалгалт хийх, хяналт шалгалтын үр дүнг ил болгох, тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх, цуцлах, хүчингүй болгох;
 - 7.6.5. шүгэл үлээгч өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний мэдээллийг ил тод болгохгүй байж, нууцыг чанд хадгалах;
 - 7.6.6. хууль тогтоомжид заасан бусад.

НАЙМ. БУСАД

- 8.1. Даатгалын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, тэдэнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэ дүрэмд тогтоосон Компанийн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь тэдэнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
- 8.2. Компанийн удирдах ажилтан нь энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхээс гадна дараах зарчмыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй. Үүнд:
- 8.2.1. Ажилтныг гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр нь шударгаар үнэлж дүгнэх, урамшуулах;
 - 8.2.2. Бусад ажилтныг манлайлах;
 - 8.2.3. Ажилтантай холбоотой аливаа асуудлыг хов жив, цуу яриад үндэслэн шийдвэрлэхгүй байх.
- 8.3. Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд болон байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах шийдвэр гаргана.
- 8.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.

ЁС. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

Энэхүү бүлэг нь "Амар Даатгал" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн /цаашид "ТУЗ" гэх/ гишүүдэд хамаарна. ТУЗ-ийн гишүүд нь Компанийн тухай хуулийн 85-92 дугаар зүйл,

Даатгалын тухай хуулийн холбогдох заалт, Компанийн засаглалын зарчмын дагуу дараах ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөнө.

9.1. ТУЗ-ийн гишүүний үндсэн үүрэг, хариуцлага

- 9.1.1. ТУЗ-ийн гишүүн нь Компанийн болон бүх хувьцаа эзэмшигчийн эрх ашгийг дэмжих, урт хугацааны тогтвортой хөгжлийг хангах үүрэгтэй.
- 9.1.2. ТУЗ-ийн гишүүн нь мэдлэгтэй, туршлагатай, бие даасан байдлаар шийдвэр гаргаж, Компанид нэмүү өртөг нэмэх үүрэгтэй.
- 9.1.3. ТУЗ-ийн гишүүн дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 9.1.3.1. Үнэнч шударга байдал: Компанийн болон хувьцаа эзэмшигчийн эрх ашгийн төлөө үнэнч, шударгаар ажиллах;
 - 9.1.3.2. Бие даасан байдал: Ямар нэг хувийн, гэр бүлийн, улс төрийн нөлөөнд автахгүйгээр бие даан шийдвэр гаргах;
 - 9.1.3.3. Нууцлал: Компанийн нууцыг чанд хадгалж, задруулахгүй байх;
 - 9.1.3.4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байдал: ТУЗ-ийн гишүүний хувийн ашиг сонирхол Компанийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх тохиолдолд шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанаас татгалзах.

9.2. Ашиг сонирхлын зөрчлийн зохицуулалт

- 9.2.1. ТУЗ-ийн гишүүн нь дараах тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж тооцно. Үүнд:
 - 9.2.1.1. Хэлэлцэж байгаа асуудалд хувийн материаллаг буюу санхүүгийн ашиг сонирхол байгаа тохиолдолд;
 - 9.2.1.2. Гэр бүлийн гишүүн буюу ойрын хамаатан садантай холбоотой асуудлыг хэлэлцэж байгаа тохиолдолд;
 - 9.2.1.3. Компанитай өрсөлдөгч, харилцагч буюу нийлүүлэгч байгууллагад ажиллаж, эсвэл тэдгээрийн хувьцаа эзэмшиж байгаа тохиолдолд;
 - 9.2.1.4. Компанийн хөрөнгийг хувийн зорилгоор ашиглах боломж бий болох тохиолдолд.
- 9.2.2. Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүн: тухай бүр ТУЗ-ийн хурлаар мэдэгдэх, хэлэлцэх, санал өгөхөөс татгалзах, тухайн асуудлаар баримт бичиг гарын үсэг зурахаас татгалзана.

9.3. ТУЗ-ийн гишүүний хориглолт

- 9.3.1. ТУЗ-ийн гишүүнд дараахыг хориглоно. Үүнд:
 - 9.3.1.1. Компанийн дотоод мэдээлэл, нууц мэдээллийг гуравдагч этгээдэд дамжуулах буюу хувийн зорилгоор ашиглах;
 - 9.3.1.2. Компанийн нэр хүндийг гутаах, ашиг сонирхолтой зөрчилдөх аливаа үйлдэл хийх;
 - 9.3.1.3. ТУЗ-ийн хуралд зөвшөөрөлгүй оролцохгүй байх буюу тасралтгүй 3 ба түүнээс дээш хурлыг таслах;
 - 9.3.1.4. Компанийн болон хувьцаа эзэмшигчийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх байдлаар өөрийн эрх мэдлийг хэрэгжүүлэх;
 - 9.3.1.5. Компанийн ажилтнуудад хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах буюу дарамт шахалт үзүүлэх.

9.4. ТУЗ-ийн гишүүний ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх

- 9.4.1. ТУЗ-ийн гишүүний ёс зүйн зөрчлийг дараах журмаар шийдвэрлэнэ:
 - 9.4.1.1. ТУЗ-ийн гишүүний ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээллийг ТУЗ-ийн дарга болон Ёс зүйн хороонд бичгээр гаргана;

- 9.4.1.2. Ёс зүйн хороо гомдлыг хянан үзэж, ажлын 10 хоногийн дотор дүгнэлт гаргана;
- 9.4.1.3. Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг ТУЗ-ийн хуралд танилцуулна;
- 9.4.1.4. ТУЗ нь дүгнэлтийн үндсэн дээр холбогдох шийдвэр гаргана. Шийдвэрт: сануулах, үүрэг өгөх, огцруулахыг санал болгох, эрх хязгаарлах зэрэг арга хэмжээ хамаарна;
- 9.4.1.5. ТУЗ-ийн гишүүний ёс зүйн ноцтой зөрчлийн тухай Компанийн тухай хуулийн 86 дугаар зүйлд заасны дагуу хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлж болно.

АРАВ. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГЫН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

Энэхүү бүлэг нь "Амар Даатгал" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал /цаашид "Гүйцэтгэх захирал" гэх/-д хамаарна. Гүйцэтгэх захирал нь Компанийн тухай хуулийн 93-100 дугаар зүйл, Даатгалын тухай хуулийн холбогдох заалтын дагуу дараах ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөнө.

10.1. Гүйцэтгэх захирлын ёс зүйн үндсэн зарчим

- 10.1.1. Гүйцэтгэх захирал нь Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ТУЗ-ийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хувьцаа эзэмшигчид хариуцлага хүлээх үүрэгтэй.
- 10.1.2. Гүйцэтгэх захирал дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 10.1.2.1. Ил тод байдал: Компанийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны мэдээллийг ТУЗ болон холбогдох байгууллагад үнэн зөв, цаг тухайд нь мэдэгдэж байх;
 - 10.1.2.2. Хариуцлага: ТУЗ болон хувьцаа эзэмшигчдийн өмнө хариуцлага хүлээж, тогтмол тайлагнах;
 - 10.1.2.3. Шударга өрсөлдөөн: Зах зээлийн шударга өрсөлдөөний зарчмыг дэмжих, Өрсөлдөөний тухай хуулийг дагаж мөрдөх;
 - 10.1.2.4. Нийгмийн хариуцлага: Компанийн нийгмийн хариуцлагыг дэмжих, хүрээлэн буй орчин, нийгэм болон засаглалын /ESG/ зарчмыг хэрэгжүүлэх;
 - 10.1.2.5. Ажилтнуудын эрх: Ажилтнуудын хөдөлмөрийн эрх, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг хамгаалах.

10.2. Гүйцэтгэх захирлын ашиг сонирхлын зөрчил

- 10.2.1. Гүйцэтгэх захирал нь Ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлд заасны дагуу хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргаж, жил бүр шинэчилнэ.
- 10.2.2. Гүйцэтгэх захирал дараах тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж тооцно. Үүнд:
 - 10.2.2.1. Компанитай гэрээ байгуулах буюу хамтран ажиллахыг хүсэж байгаа байгууллагад хувийн хувьцаа эзэмшдэг, удирдах албан тушаал эрхэлж байгаа тохиолдолд;
 - 10.2.2.2. Компанийн бизнест шууд нөлөөлөх хувийн бизнес эрхэлж байгаа тохиолдолд;
 - 10.2.2.3. Компанийн нэр хүндэд хохирол учруулах, үйл ажиллагааг хязгаарлах боломжтой аливаа улс төрийн намын гишүүн, дэмжигч байгаа тохиолдолд.

10.2.3. Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал ТУЗ-ийн даргад нэн даруй мэдэгдэж, холбогдох шийдвэр гаргах хүртэл тухайн асуудлаар аливаа шийдвэр гаргахаас татгалзана.

10.3. Гүйцэтгэх захирлын хориглолт

10.3.1. Гүйцэтгэх захиралд дараахыг хориглоно. Үүнд:

- 10.3.1.1. ТУЗ-ийн зөвшөөрөлгүйгээр Компанийн гол хөрөнгийг захиран зарцуулах, барьцаанд тавих;
- 10.3.1.2. Компанийн нууц мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр гуравдагч этгээдэд дамжуулах;
- 10.3.1.3. Компанийн эрх ашигт харшилдах аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулах, өрсөлдөгч компанид ажиллах буюу тэдгээрийн хувьцаа эзэмших;
- 10.3.1.4. Хяналтын байгууллагаас шаардсан мэдээлэл, тайланг хугацаандаа гаргахгүй байх, буруу мэдээлэл өгөх;
- 10.3.1.5. Ажилтнуудад хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, дарамт шахалт үзүүлэх.

10.4. Гүйцэтгэх захирлын ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх

10.4.1. Гүйцэтгэх захирлын ёс зүйн зөрчлийг дараах журмаар шийдвэрлэнэ:

- 10.4.1.1. Гүйцэтгэх захирлын ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдэгдлийг ТУЗ-ийн даргад буюу ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад бичгээр гаргана;
- 10.4.1.2. ТУЗ гомдлыг хянан хэлэлцэж, шаардлагатай бол бие даасан хяналт шалгалт явуулна;
- 10.4.1.3. ТУЗ нь хяналтын дүгнэлтийн үндсэн дээр дараах арга хэмжээ авна: сануулах, үүрэг даалгавар өгөх, ТУЗ-ийн хяналтыг нэмэгдүүлэх, огцруулах;
- 10.4.1.4. Гүйцэтгэх захирлын ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хэрэгжүүлэх байгууллагад мэдэгдэнэ;
- 10.4.1.5. Гүйцэтгэх захирлын ноцтой ёс зүйн зөрчлийн тухай Компанийн тухай хуулийн 95 дугаар зүйлд заасны дагуу хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлж болно.

10.5. Гүйцэтгэх захирлын тайлагналын ёс зүй

10.5.1. Гүйцэтгэх захирал нь ТУЗ болон хувьцаа эзэмшигчдийн өмнө дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан тайлагнана. Үүнд:

- 10.5.1.1. Жил бүрийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайланг үнэн зөв, ил тод гаргах;
- 10.5.1.2. Компанийн эрсдэлийг цаг тухайд нь ТУЗ-д мэдэгдэж, арга хэмжээ авах санал гаргах;
- 10.5.1.3. Дотоод аудит болон гадаад аудитын дүгнэлтийг хүндэтгэн үзэж, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;
- 10.5.1.4. Компанийн компанийн засаглалыг сайжруулахад идэвхтэй оролцох.