

# MIG ДААТГАЛ

## МИГ ДААТГАЛ ХХК ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 11 сарын 01 өдөр

ДУГААР А/21-972

УЛААНБААТАР ХОТ

### Ёс зүйн дүрэм шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх заалт, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1 дэх заалт, 9.6.4 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Компанийн “Ёс зүйн дүрэм”-ийг энэхүү тушаалын Хавсралт 1-ээр баталсугай.

Хоёр. Шинэчлэгдсэн дүрэм батлагдсантай холбоотойгоор Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар 2014 оны 01 дүгээр сарын 21-ний өдөр батлагдсан Ёс зүйн дүрмийг 2021 оны 10 дугаар сарын 29-ны өдрөөс хүчингүй болгосугай.

Гурав. Ёс зүйн дүрмийг 2021 оын 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөх, нийт ажилтнуудад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллахыг Захиргаа хүний хөгжлийн хэлтсийн захирал /Б.Ариунтуяа/-д үүрэг болгосугай

Тав. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудитор /Б.Ган-Од/-д даалгасугай.


ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



М.ОД

Гүйцэтгэх захирлын  
2021 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн  
А/21-972 тоот тушаалын хавсралт 1

**“МИГ ДААТГАЛ” ХХК-ИЙН  
ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

Эх хувь	Хяналттай хувь
Баталсан /тамга, огноо, гарын үсэг/ 	/дугаар, тамга, огноо, гарын үсэг/

**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь МИГ Даатгал ХХК-ийн /цаашид “Компани” гэх/ үндсэн болон туршилтын хугацаанд ажилаж байгаа нийт ажилтан, албан тушаалтнууд /цаашид “Ажилтан” гэх/-ын үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчилд хариуцлага ногдуулах, тус хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Компанийн удирдах албан тушаалтан нь хариуцсан салбар, газар, нэгжид ажиллаж байгаа ажилтнуудын ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, холбогдох хууль болон энэ дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх, зөрчлийг илрүүлж хариуцлага тооцуулах үүрэгтэй.
- 1.3. Энэхүү дүрэм нь Иргэний хууль, Даатгалын тухай хууль, Даатгалын мэргэжлийн оролцогчийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан дүрэм, журам, компанийн дотоод дүрэм, журам болон түүнтэй холбоотой бусад эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангахад чиглэнэ.
- 1.4. Ажилтнууд энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ болон Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Даатгалын зах зээлийн ёс зүйн журам”-д заасан хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
- 1.5. Энэхүү дүрмийг компанийн нийт ажилтан, төлөөлөгч нар дагаж мөрдөнө.
- 1.6. Онцгой нөхцөлд энэхүү дүрмийг бүхэлд нь болон хэсэгчлэн чандлан мөрдөхийг гэрээгээр харилцах этгээдэд үүрэг болгоно.

**ХОЁР. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ**

- 2.1. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө.
  - 2.1.1. Үзэл бодол, зан суртахуун, үг, үйлдлээрээ хууль ёсыг дээдлэх зарчмыг илэрхийлэн сахина;
  - 2.1.2. Шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;
  - 2.1.3. Хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол, халдашгүй байдлыг дээдлэн хүндэтгэнэ;
  - 2.1.4. Харилцагч, үйлчлүүлэгчид чин сэтгэлээсээ үйлчилж, компанийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэнэ;
  - 2.1.5. Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна;
  - 2.1.6. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөний аливаа нөлөөллөөс ангид байж төвийг сахих;
  - 2.1.7. Захирах, захирагдах ёсыг биелүүлнэ.

**ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ШААРДЛАГА**

- 3.1. Ажилтан нь компанийн бодлого, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлж ажиллана. Үүнд:
  - 3.1.1. Энэ дүрмийн 2.1.1-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:
    - 3.1.1.а. Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөх соёл, журам, дүрэм, заавар бусад эрх зүйн баримт бичгийг чанд баримтлах;
    - 3.1.1.б. Хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий албан тушаалтанд, Хороонд мэдээлэх;
    - 3.1.1.в. Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;
    - 3.1.1.г. Үндсэн ажлаасаа гадуур компаниас зөвшөөрснөөс бусад албан тушаал, ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;
    - 3.1.1.д. Компанийн болон даатгуулагчийн талаарх мэдээ, материалын нууцыг Даатгалын тухай хуулийн 81.2, Даатгалын мэргэжлийн оролцогчийн тухай хуулийн 43.2 дахь хэсэг болон бусад хуулиар

зөвшөөрснөөс бусад нөхцөлд хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглаж, задруулахгүй байх; Үүнд: Ажилтан албан үүргээ хэрэгжүүлэх явцдаа олж мэдсэн болон өөрт нь итгэмжлэн мэдэгдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулах, эсхүл өөр зорилгоор ашиглахгүй байх, бусдын мэдээлэл буюу компьютерт зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхгүй байх, мэдээллийг бусдад санамсаргүй болон санаатайгаар задруулахгүй байх, олон нийтийн дунд нууц мэдээлэл солилцох шаардлагатай үед чангаар, нээлттэй ярихаас зайлсхийх, өөрт олгогдсон нууц үг болон түлхүүрийг бусдад дамжуулахгүй байх, компьютерын дэлгэцийг нээлттэй орхихгүй байх, зохих зөвшөөрөлгүйгээр эсхүл нууц хадгалах гэрээ байгуулахгүйгээр хөрөнгө эзэмшлийн талаарх мэдээллийг гуравдагч этгээдэд түгээх, нууц баримт бичгийг хаях, үрэгдүүлэхээс зайлсхийх, ажилтан бусдын нууцыг задруулахгүй байх талаар өөрөөс шалтгаалах бүх арга хэмжээг авах, харилцагч болон компанийн мэдээллийг хэвлэсэн цаасыг аливаа хэлбэрээр дахин ашиглахгүй байх;

3.1.1.е. Бусад ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;

3.1.1.ё. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;

3.1.2. Энэ дүрмийн 2.1.2-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.2.а. Ажилтан нь компаний эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, “*ашиг сонирхлын зөрчил*” буюу компанийн дүрэм, журам, гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үед өөрийн болон хамаарал бүхий этгээдийн ашиг сонирхол нь компанийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх, албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлаас зайлсхийх;

3.1.2.б. Компаний эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

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

3.1.2.г. Хамаарал бүхий этгээдийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг хориглоно.

3.1.2.д. Эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөлгүйгээр компанийг төлөөлөх, төлөөлж буй мэт үйлдэл, эс үйлдэл хийхийг хориглоно.

3.1.3. Энэ дүрмийн 2.1.3-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.3.а. Компаний үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа үйлчилгээ үзүүлэхдээ 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;

3.1.3.б. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхахгүй байх, ажлын байранд бусдын нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг гутаан доромжилсон аливаа мэдээлэл солилцох эсхүл харилцан яриа өрнүүлж ажлын цагийг бүтээмжгүй ашиглах, компанийн ажилтантай хувийн болон гэр бүлээс гадуурх харилцаа үүсгэхгүй байх;

3.1.3.в. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх, бэлгийн эрээ цээргүй, доромжилсон зураг, дуу дүрс болон бусад материалыг ашиглах, хэрэглэх, бэлгийн эсхүл доромжилсон өнгө аястай тоглоом хийх, үг яриа хэрэглэх, биед нь зөвшөөрөлгүй хүрэх, зэргээр бэлгийн дарамт үзүүлэх, бусдыг буруу зүйлд уриалах, өдөөн хатгахгүй байх;

3.1.3.г. Компанийн соёл, өв уламжлалаас суралцах, Монголын ард түмний соёл, зан үйлийг хүндэтгэх.

3.1.4. Энэ дүрмийн 2.1.4-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.4.а. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ үйлчилгээний болон харилцааны өндөр соёлтойгоор ажиллах бөгөөд иргэд, үйлчлүүлэгчидтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, компанийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр шуурхай хүргэх;

3.1.4.б. Компанийн нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх, гаргахгүй байх, харилцагч, үйлчлүүлэгч болон хамтран ажилтантай зохисгүй үг хэллэг ашиглан харилцах, аливаа хэлбэрээр үл хүндэтгэсэн, доромжилсон байдлаар харилцах, хэрүүл маргаан үүсгэхгүй байх;

3.1.4.в. Бусад ажилтны хүсэлт болон цахим шуудан зэргээр өөрт нь чиглэсэн аливаа хандалтад тогтоосон эсхүл боломжит хугацааны дотор хариу өгөхгүй байх, шийдвэрлэхгүй байх;

3.1.4.г. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байрандаа, мөн харилцагч, үйлчлүүлэгчийн ажлын байранд аливаа мөрийтэй тоглоом (казино) тоглох, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;

3.1.4.д. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байрандаа, мөн харилцагч, үйлчлүүлэгчийн ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл, бодис, утаат болон бусад хэлбэрийн тамхи, түүнтэй адил үйлдэл бүхий тоног төхөөрөмж хэрэглэхгүй байх, аливаа хэлбэрээр тараахгүй байх, согтууруулах ундаа, мансуурах сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл, бодис хэрэглэсэн үедээ ажлын байр болон харилцагч, үйлчлүүлэгчийн ажлын байранд ирэх, очих зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх болон нөхцөлийг бүрдүүлэхгүй байх, этгээд байдлаар болон албан бусаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

3.1.4.е. Компанийн явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээллийг үг, үйлдэл, олон нийтийн цахим сүлжээ зэрэг аливаа хэлбэр, аргаар тараахгүй байх;

3.1.4.ё. Нийтээр дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ, энэхүү ёс зүйн дүрэмд харшилсан үйлдэл гаргасан ажилтан, харилцагчийн талаар мэдээлэх;

3.1.4.ж. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ компаниас хуваарилсан дүрэмт хувцасыг өмсөх ба ажил үүргийн онцлогоос хамааран дүрэмт хувцас хуваарилагдаагүй бусад ажилтнууд албан үүргээ гүйцэтгэхдээ зөвхөн ажил хэрэгч албаны хувцас өмсөх, аливаа хурц үнэртэн буюу түүнийг хэтрүүлэн хэрэглэх, хурц тод өнгийн ил задгай бие гаргасан хувцас өмсөхгүй байх.

3.1.5. Энэ дүрмийн 2.1.5-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд.

3.1.5.а. Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцан гүйцэтгэх;

3.1.5.б. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

3.1.5.в. Албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд аливаа эс үйлдэхүйгүй гүйцэтгэх,

3.1.5.г. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн мэдлэг, туршлагыг бүрэн дайчлан идэвхийлэн ажиллах,

3.1.5.д. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад аливаа этгээд дутуу, зүй бусаар биелүүлэхийг шаардах шагнал, урамшуулал, хөнгөлөлт амлавал эрх бүхий этгээдэд нэн даруй мэдэгдэх,

3.1.6. Энэ дүрмийн 2.1.6-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.6.а. Компанид ажиллах хугацаандаа улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөнөөс компанийн болон харилцагч, үйлчлүүлэгч нарын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа үүрэг хүлээхгүй, нөлөөлөлд автахгүй, сурталчилах, оролцохгүй байх;

3.1.6.б. Албан үүргээ гүйцэтгэх хугацаандаа аливаа жагсаал, цуглаанд оролцохгүй байх, энэ талаар харилцагч, үйлчлүүлэгч нарт аливаа хэлбэрээр мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

3.1.6.в. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр улс төрийн асуудлаар зөвхөн өөрийн байр суурийг илэрхийлэх, аливаа байдлаар компанийн нэр, лого, албан тушаалын нэр, нэршил зэрэг холбоотой зүйл хэрэглэхгүй байх.

3.1.7. Энэ дүрмийн 2.1.7-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд:

3.1.7.а. Удирдлага дор ажиллаж байгаа болон хамтран ажилтнуудын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

3.1.7.б. Хамт олны дотор ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлэх, дэмжих;

3.1.7.в. Хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зөрчлийг зохицуулах;

3.1.7.г. Авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;

3.1.7.д. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдөхөөс сэргийлэх, ёс зүйн сургалт зохион байгуулах;

3.1.7.е. Удирдлага дор ажиллаж байгаа болон хамтран ажилтнуудыг айлган сүрдүүлэх, биед нь халдах, хясан боогдуулах, эрүүл мэндийн байдал, боловсрол, биеийн онцлог зэрэг аливаа хэлбэрээр доромжлох эсвэл төстэй үг, үйлдэл гаргах зэргээр ажил үүргийн хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх, буруу, худлаа мэдээлэл өгөхгүй байх;

3.1.7.ё. Албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх;

3.1.7.ж. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь зохих ёсоор биелүүлэх;

3.1.7.з. Ажил үүргийн холбогдолтой мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлага болон хамтран ажилтнуудын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах, төөрөгдүүлэхийг хориглоно.

3.1.7.и. Ажилтны гүйцэтгэж буй ажил үүргийг төлөвлөлт, явц, хэрэгжилт, үр дүн нь компанийн удирдлага, чиг үүргийн хувьд уялдаа холбоо бүхий ажилтнуудад ил тод байна;

3.1.7.й. Өөрийн ажил үүргийн хүрээнд үүссэн асуудлыг зөвхөн дээд шатны албан тушаалтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх, тухайн асуудлаар бусад хамааралгүй удирдлага, албан тушаалтан, хамтран ажиллагсадад хандаж түвэг удахгүй байх;

3.1.7.к. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор бусад ажилтан, харилцагч, даатгуулагчид цахим шуудан илгээхдээ зөвхөн холбогдох тухайн этгээд болон цахим шууданд хамаарах бусад этгээд рүү илгээнэ.

## **ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ХОРОО**

4.1 Компани нь энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчилд хариуцлага ногдуулах чиг үүрэг бүхий Ёс зүйн хороо /цаашид “Хороо” гэх/-той байна.

4.2 Хорооны бүтэц, бүрэлдэхүүнийг компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

4.3 Хороо нь ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасны улмаас бусад ажилтан, харилцагч, даатгуулагч зэрэг холбогдох этгээдэд хохирол учруулсан талаарх гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэж, хариуцлага ногдуулан ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол гаргах эрхийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана.

### **ТАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭЖ АВАХ, ШАЛГАЖ ШИЙДВЭРЛЭХ**

5.1. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай хамтран ажилтан, харилцагч, үйлчлүүлэгч болон бусад иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, эсвэл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

5.2. Хороо нь энэ дүрмийн 5.1-д заасан зөрчлийн мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулна:

5.2.1. гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан, гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

5.2.2. харьяалах нэгжийн удирдлага, хамтран ажилтнууд болон бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар болон шаардлагтай бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

5.3. Хороо нь шаардлагтай бол энэ дүрмийн 5.2-т заасан хугацааг 14 хүртэл хоногоор нэг удаа сунгаж болно.

5.4. Ажилтан нь ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй нь шалгалтаар тогтоогдвол гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

### **ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ЗӨРЧСӨН ТОХИОЛДОЛД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА**

6.1. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

6.2. Энэ дүрмийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

6.2.1. Уучлал гуйхыг үүрэг болгох ;

6.2.2. Сануулах;

6.2.3. Гэрээ цуцлах /хөдөлмөрийн гэрээ, хөлсөөр ажиллах гэрээ болон бусад гэрээ/

6.3. Ажилтан нь энэ дүрмийн 3.1.5.б-д заасны дагуу сайн дураар ажлаасаа чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцно.

6.4. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль, дүрэм, гэрээнд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

6.5. Хорооноос гаргасан шийдвэрийг тухайн ажилтан болон гэрээгээр харилцаж байгаа этгээдийн хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.

### **ДОЛОО. ДҮРЭМ ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ**

7.1. Энэхүү дүрэм нь гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.