

Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг,  
Амарсанаагийн гудамж 12-1, Гандан 16040  
Колорадо оффис #105, 1 дүгээр давхар,  
УБ-14210, ш/с-48, ш/х-35

☎ 7011-3366, 7011-0784 Факс: 976-7011 0745

🌐 www.nlic.mn    ✉ info@nlic.mn

2024 оны 03 сарын 19 өдөр

Дугаар: А-24/03/03

Улаанбаатар хот

Г

Г

Нэйшнл лайф даатгал ХХК-ийн ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, “Нэйшнл лайф даатгал” ХХК-ийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.5 дахь хэсгийн 6.5.8-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нэйшнл Лайф Даатгал” ХХК-ийн ёс зүйн дүрмийг хавсралтаар баталсугай.
2. Ёс зүйн зөрчлийн бүртгэлийг 1 болон 2 дугаар хавсралтаар баталсугай.
3. Энэ тушаалыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
4. Нэйшнл Лайф Даатгал ХХК-д ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлтэй эсэхийг шалган тогтоож дүгнэлт гаргахыг ёс зүйн хороод даалгасугай.
5. Тушаалыг баталсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Г.МОНГОЛХҮҮ

## НЭЙШНЛ ЛАЙФ ДААТГАЛ ХХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### 1 НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү “Ёс зүйн дүрэм” /цаашид “дүрэм” гэх/-ийн зорилго нь “Нэйшнл лайф даатгал” ХХК /цаашид “компани” гэх/-ийн нийт ажилтнууд компанийн эрхэм зорилго, алсын харааг хэрэгжүүлэх, нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр тогтоосон дүрэм, журам, эрх зүйн актуудыг мөрдөж ажиллахдаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон хэвшүүлж, түүнийг дагаж мөрдөх, сахин биелүүлэх, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэ дүрэм нь компанийн ажилтнуудын ажиллах орчин, харилцаанд таатай, найрсаг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, одоо болон ирээдүйд ёс зүйн хэм хэмжээ, соёлыг төлөвшүүлэх, хэрэглэгчийг сэтгэл ханамжтай байлгах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэнэ.
- 1.3 Энэхүү дүрэмд тусгагдсан нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:
- 1.3.1 “**Ажилтны ёс зүй**” гэж ажилтан ажлын байран дээр болон гадуур ажиллах үед хэрхэн биеэ авч явах, хоорондоо харилцахад зөвшөөрөгдөх ажилтнуудын хоорондын тохиролцсон, үүрэг болгосон хэм хэмжээг;
- 1.3.2 “**Ёс зүйн зөрчил**” гэж энэ дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлаагүй үйлдэл, эс үйлдлийг;
- 1.3.3 “**Ажилтан**” гэж байгууллагын нэгдмэл зорилгыг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай байнгын тогтвортой үүргийг хүлээн үр шим хүртдэг хувь хүн /үндсэн болон туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа бүх шатны ажилтан, албан тушаалтнууд/;
- 1.3.4 “**Ажил хэрэгч хувцаслалт**” гэж ажилтан ажлын орчинд өөрийн мэргэжил, гүйцэтгэж буй ажил үүргийн онцлогийг илэрхийлсэн, компанийн оролцогч талуудад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэхээр хувцаслахыг;
- 1.3.5 “**Ёс зүйн хороо**” гэж ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлтэй эсэхийг шалган тогтоож дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус хороог;
- 1.3.6 “**Эрх бүхий албан тушаалтан**” гэж Компанийн тухай хуулийн 84.1-д заасныг;
- 1.4 Энэхүү дүрмийг Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтнууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

*/энэ заалтыг Нэйшнл лайф даатгал” ХХК-ийн ТУЗ-ийн 2024 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн А-24/03/06 дугаар тушаалаар нэмэв/*

### 2 ХОЁРАЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ҮНДСЭН ЗАРЧИМ.

- 2.1 Ажилтнууд нь ажил, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ дараах ёс зүйн үндсэн зарчмыг баримтална. Үүнд:
- 2.1.1 Компанийн эрх ашиг, нэр хүндийг эрхэмлэх;

- 2.1.2 Оролцогч талуудад хүндэтгэлтэй хандах;
- 2.1.3 Ялгаварлан гадуурхалт, хүчирхийллээс ангид байх;
- 2.1.4 Сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
- 2.1.5 Хэрэглэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

### **ГУРАВ. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН НИЙТЛЭГ ХЭМ ХЭМЖЭЭ**

#### **3.1 Ажилтан компанийн эрх ашиг, нэр хүндийг эрхэмлэх зарчмын хүрээнд дараах шаардлагыг хангаж ажиллана. Үүнд:**

- 3.1.1 Компаниас явуулж буй бодлого, шийдвэрийн арга хэмжээнүүдийг бусад ажилтнууд, олон нийтэд гуйвуулан хүргэхгүй байх;
- 3.1.2 Өөрийн үзэл бодол, таамаглалаа компанийн бодлого, байр суурь хэмээн хамт олон, иргэд, олон нийтэд ухуулах, мэдээлэхгүй байх;
- 3.1.3 Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцохдоо уг үйл ажиллагаа, арга хэмжээ нь компанийн нэр хүндэд харшлахаар бол түүнд оролцохоос татгалзах;
- 3.1.4 Компаниас хэрэгжүүлж байгаа бодлого, арга хэмжээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тайлбар хийх тохиолдолд зохих журмын дагуу танилцуулан зөвшөөрөл, чиглэл авах;
- 3.1.5 Гаднын иргэн, байгууллага, нийгмийн сүлжээнд компанийн болон ажилтнуудын үйлдэл, ажил төрөл, зан ааш, шийдвэрүүдийг шүүмжилж ярихгүй, бичихгүй байх;
- 3.1.6 Компанийг төлөөлөн хэрэглэгч, харилцагчтай харилцахдаа компанийн нэр хүндийн эсрэг аливаа хуйвалдаанд оролцохгүй байх, нууцаар, илтэд шан харамж авах, авахыг шаардах зэрэг үйлдэл гаргахыг хориглоно;
- 3.1.7 Байгууллагын лого, таних тэмдэгтэй ажлын хувцсыг зөвхөн ажлын цагаар өмсөхгүй байх;
- 3.1.8 Компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн, олон нийтийн хүртээл болоогүй аливаа мэдээллийг тараахыг хориглоно;

#### **3.2 Ажилтан оролцогч талуудад хүндэтгэлтэй хандах зарчмын хүрээнд дараах шаардлагыг хангаж ажиллана. Үүнд:**

- 3.2.1 Өрсөлдөгчийн талаар нэр хүндийг нь гутаасан худал мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх;
- 3.2.2 Өрсөлдөгч байгууллагын талаар нэр хүндийг нь гутаасан худал мэдээлэл, цуурхал тараасан сурталчилгаа явуулахгүй байж харилцан хүндэтгэлтэй хандах;
- 3.2.3 Ажилтнууд бие биедээ хүндэтгэлтэй харьцах, ажиллах орчин, харилцаанд таатай, найрсаг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, бусдын зүй ёсны шаардлагыг нь биелүүлэх;
- 3.2.4 Удирдах, удирдуулах ёсны зарчмыг барьж ажиллах;
- 3.2.5 Ажил үйлчилгээ явуулахдаа хэнийг ч ялгаварлаж хандахгүй байхын зэрэгцээ үйлчлүүлэгч болон бусад этгээд, өрсөлдөгчийн ийн нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

- 3.2.6 Шударга өрсөлдөөнийг эрхэмлэх бөгөөд өрсөлдөгч байгууллагын талаар нэр хүндийг нь гутаасан худал мэдээлэл, цуурхал тараасан сурталчилгаа явуулахгүй байж харилцан хүндэтгэлтэй хандах;
- 3.2.7 Компанийн харилцагч, үйлчлүүлэгчтэй хувийн харилцаа үүсгэхгүй байх,
- 3.3 Ажилтан ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийллээс ангид байх зарчмын дараах шаардлагыг хангаж ажиллана. Үүнд:**
- 3.3.1 Ажлын байранд бүхий л төрлийн ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийллийг үл тэвчинэ.
- 3.3.2 Ажилтан нь оролцогч талуудын үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, үзэл бодол, боловсрол зэрэг зүйлсээр шууд эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхсан хандлага үйлдэл гаргахгүй байх;
- 3.3.3 Ажилтан нь бусад ажилтан болон гуравдагч этгээдийг хэл амаар доромжлох, зодох, цохих, нэр төр, алдар хүндийг гутаах зэргээр үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, хүчирхийлэл үйлдэл, үйлдэхээр заналхийлэхгүй байх;
- 3.3.4 Ажилтан нь бусад ажилтан болон гуравдагч этгээдийг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих /quid pro quo/ байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 3.3.5 Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, гадуурхах үйлдэл гаргахгүй байх,
- 3.3.6 Энэхүү дүрмийн 3.3.4-д заасан үйлдэлд бусад этгээдийг уриалсан, өдөөн хатгасан үйлдэл гаргахгүй байх;
- 3.3.7 Ажилтныг хууль тогтоомж, компанийн дотоод дүрэм, журам зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахыг ятгах, амлалт өгөх, заналхийлэх, тулган шаардах, үүргээ биелүүлэхэд нь саад болох, өдөөн турхирах үйлдэл гаргахгүй байх;
- 3.4 Ажилтан сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмын хүрээнд дараах шаардлагыг хангаж ажиллана. Үүнд:**
- 3.4.1 Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг, шан харамж, аливаа хөнгөлөлт, тэдэнтэй үгсэн тохирох зэрэг өөрт эдийн болон эдийн бус давуу талыг шууд буюу шууд бий болгох;
- 3.4.2 Төрийн болон бусад байгууллагын ажилтан, албан хаагчид албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдад бэлэг, шан харамж, аливаа хөнгөлөлт шууд буюу шууд бусаар өгөх, өгөхийг санал болгохгүй байх;
- 3.4.3 Компанийн нэрийн өмнөөс аливаа улс төрийн нам, эвсэл, бусад байгууллагад бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлт, хандив, тусламж өгөхгүй.
- 3.4.4 Компанийн жилийн төсөвт тусгасан зориулалтын дагуу Хэрэглэгч, харилцагчид гарын бэлэг өгсөн нь энэ журмын 3.4.2-д заасанд хамаарахгүй.
- 3.4.5 Компанийн ажилтан нь өөрийн ажил, үүргийн хүрээнд өөрийн болон өөрийн хамаарал бүхий этгээдийн ашиг сонирхол нь компанийн ашиг сонирхолтой

зөрчилдөж болзошгүй буюу албаны чиг үүргээ шударгаар гүйцэтгэхэд нөлөөлөх нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тус үйл ажиллагаанд оролцохоос татгалзах, өөрийн шууд удирдлагад мэдэгдэх;

3.4.6 Энэ дүрмийн 3.4.5-д заасан сонирхлын зөрчилтэй харилцаанд компанийн бусад ажилтнуудад бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлт зэрэг мөнгөн болон мөнгөн бус хэлбэрээр давуу тал, ашигтай нөхцөл санал болгох замаар нөлөөлөх, нөлөөлөхөөр оролдохыг хориглоно.

**3.5 Ажилтан эмх цэгцтэй байх зарчмын хүрээнд дараах шаардлагыг хангаж ажиллана. Үүнд:**

3.5.1 Өөрийн болон компанийн эд зүйлийг эмх цэгцтэй байлгаж, ажиллаж буй орчноо хог хаягдалгүй цэвэр цэмцгэр байлгах, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг ариг гамтай, үр ашигтай ашиглах, эд зүйлс, тоног төхөөрөмжийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, өөрийн ширээ болон орчин тойрон, хариуцсан эд хөрөнгийг цэвэрлэж, цэгцтэй байлгах;

3.5.2 Үдийн завсарлага, гадагшаа гарах, ажил дуусахад өөрийн ажлын ширээн дээрх бичиг баримтыг эмхэлж, хурааж байх;

3.5.3 Оффист байрлах эд зүйл /сонин, хэвлэл, ширээ, сандал, бичиг хэрэг, цаас, принтер бусад техник хэрэгсэл, гал тогооны хэрэгсэл, оффист байрлах бусад бүх эд зүйл/-ийг эмх цэгцтэй хэрэглэх, хэрэглэж дуусаад буцаад байранд нь тавих, бохирдуулсан бол цэвэрлэх зэргээр дараагийн удаа шууд хэрэглэх боломжийг хангасан байх;

3.5.4 Хоёр талдаа хэвлэсэн цаашид ашиглах боломжгүй цаасыг дор бүр нь устгаж принтер болон хувилах хэрэгсэл дээр хэрэггүй цаас үлдээхгүй байх, нэг талдаа хэвлэсэн цаасыг нооргоор дахин ашиглах;

3.5.5 Хувийн эд зүйлийг /гутал, хувцас г.м/ оффист хэт удаан хадгалахгүй байх, гадуур хувцсаа зориулалтын шүүгээнд хадгалах;

3.5.6 Хурлын өрөөг ашигласны дараа хэлэлцүүлэг хийсэн ажилтан компьютер, техник хэрэгсэл, агааржуулагч, гэрлийг унтраах, самбарыг цэвэрлэх;

3.5.7 Хөргөгчид хүнсийг удаан хадгалахгүй байх, хэрэглэхгүй бол хаях,

3.5.8 Ашигласан аяга, таваг, ширээ, бусад хэрэгслүүдийг дор бүр нь цэвэрлэх,

3.5.9 Хувийн хэрэгсэл /аяга, таваг, халбага, сэрээ, усны сав г.м/ амралтын өрөөнд орхихгүй байх;

3.5.10 Даатгагч, даатгалын хохирол үнэлэгчийн ажилтан нь сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй иргэн, хуулийн этгээдийн даатгалын нөхөн төлбөрийг хариуцан гүйцэтгэх, хохирлыг үнэлэхээс сайн дураараа татгалзах.

**3.6 Ажилтан хэрэглэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх зарчмын хүрээнд дараах шаардлагыг хангаж ажиллана. Үүнд:**

3.6.1 Даатгалын гэрээний нөхцөлийг боловсруулахдаа талуудын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг харилцан хүндэтгэж, эрх тэгш нөхцөлийг тусгах;

3.6.2 Хэрэглэгчийн хэрэгцээ шаардлагыг бүрэн ойлгож, компанийн бүтээгдэхүүн үйлчилгээний талаарх үнэн зөв, бүрэн мэдээллээр хангах, хэрэглэгчийн мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай үйлчилгээ үзүүлэх;

- 3.6.3 Үйлчлүүлэгчтэй харилцахдаа хэрэглэгчийн яриаг сонсолгүй таслах, шаардсан, шүүмжилсэн, уурласан, доромжилсон, тушаасан байдлаар харьцах, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, үл ойшоох, үл хүндэтгэх, харцаа өөр тийш хандуулан ярих, ихэмсэг зан гаргахгүй байх;
  - 3.6.4 Хэрэглэгчид үйлчлэхэд зохисгүй биеийн хэлэмж гаргах, зохисгүй үг ашиглахгүй байх;
  - 3.6.5 Компанитай өмнө нь байгуулсан даатгалын гэрээг цуцлуулахаар ятгах, хэрэглэгчид дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх;
  - 3.6.6 Хэрэглэгчийн мэдлэг, мэдээллийн дутмаг байдлыг ашиглан хууран мэхлэх, төөрөгдүүлэх, үйлдэл гаргахгүй байх;
  - 3.6.7 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байрандаа, мөн харилцагч, үйлчлүүлэгчийн ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл, электрон тамхи зэрэг зүйлс хэрэглэхгүй байх;
  - 3.6.8 Энэ дүрмийн 3.6.5-д заасан зүйлсийг хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэх, харилцагч, хэрэглэгчийн ажлын байранд очих зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх;
  - 3.6.9 Хэрэглэгчтэй даатгалын гэрээ байгуулахдаа тэдний эрх, үүргийн талаар тайлбарлаж, нөхөн төлбөр олгох болон олгохгүй байх нөхцөлийг мэдэгдэх, гэрээний ач холбогдлыг нь танилцуулах, хэрэв даатгалын тохиолдол гарсан талаар үйлчлүүлэгч хандсан бол зөвлөх, туслах зэргээр мэргэжлийн зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлэх;
  - 3.6.10 Аливаа үйлчилгээ үзүүлсний төлөө даатгуулагч, түүнийг төлөөлж буй этгээдээс шан харамж авах, өгөх, шаардах зэргээр даатгалын салбарын нэр хүндийг унагах, шударга бус үйлдэл гаргахгүй байх.
  - 3.6.11 Компанийн болон даатгуулагчийн талаарх мэдээ, материалын нууцыг Хуульд зааснаас бусад бусад тохиолдолд хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглах, задруулахыг хориглоно;
- 3.7 Ажилтан нь хэрэглэгчтэй харилцахад Компанийн Даатгалд хамруулах журамд заасан ажилтнуудын дүр төрхөд хориглох зүйлс болон хэрэглэгч, зорилтот хэрэглэгчтэй харилцахад тавигдах стандартыг нэгэн адил баримтална.

#### **4 ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ, ХАРИУЦЛАГА**

- 4.1 Нэйшнл Лайф Даатгал ХХК-д ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлтэй эсэхийг шалган тогтоож дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн хороо /цаашид Хороо гэх/ ажиллана.
- 4.2 Ёс зүйн хороо 3 гишүүнтэй байх бөгөөд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан 1 ажилтан, 2 гишүүн нь хамт олны дундаас нууц санал хураалтаар хамгийн их санал авсан 2 ажилтан байна.
- 4.3 Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа ГЗ-ийн шийдвэр гарч баталгаажсан өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаанд хүчинтэй байх бөгөөд хэдэн ч удаа сонгогдож болно.
- 4.4 Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байх бөгөөд шийдвэрийг гишүүдийн олонхын саналаар гаргана. Ёс зүйн хороо хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

- 4.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу, ёс зүйн хорооны аль нэг гишүүний санаачилгаар, эсвэл харилцагч, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсдаас ирүүлсэн мэдээлэл, гомдлыг авч хэлэлцэн ажлын 10 хоногийн дотор хянан шалгаж, тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана.
- 4.6 Гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж тэднээс тайлбар, нотолгоо, холбогдох материалыг гаргуулан авна.
- 4.7 Ёс зүйн хороо нь ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан бол Хороо дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана. Үүнд:
- 4.7.1 Хаалттай сануулах;
- 4.7.2 Нээлттэй сануулах;
- 4.7.3 Хөдөлмөрийн хуульд заасан бусад сахилгын шийтгэл;
- 4.8 Хороо журмын 4.6-д заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулах талаар шийдвэрийн саналыг баримт, материалын хамт тухайн ажилтныг томилох эрх бүхий этгээдэд (Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ)-д бичгээр/цахимаар хүргүүлнэ.

*/энэ заалтыг Нэйшнл лайф даатгал" ХХК-ийн ТУЗ-ийн 2024 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн А-24/03/06 дугаар тушаалаар нэмэв/*

- 4.9 Хорооны дүгнэлтийг тухайн ажилтныг томилох эрх бүхий этгээд (Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ) хүлээн авч танилцан үндэслэлтэй гэж үзвэл сахилгын шийтгэл оногдуулах тухай шийдвэр гаргана.

*/энэ заалтыг Нэйшнл лайф даатгал" ХХК-ийн ТУЗ-ийн 2024 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн А-24/03/06 дугаар тушаалаар нэмэв/*

- 4.10 Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн нэгдсэн бүртгэлийг дүрмийн хавсралт №1-т заасан маягтын дагуу хүний нөөцийн ажилтан хөтөлж, жил бүр зөрчлийн тайланг бэлтгэж, холбогдох хуудсыг хавсарган бүх ажилтнуудад танилцуулна.
- 4.11 Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 4.12 Хэрэв ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад болон холбогдох талуудад танилцуулах, шаардлагатай бол хамт олонд энэ тухай мэдээлж болно.

....ooOo....

**ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН БҮРТГЭЛ**

202... оны ...сарын...өдөр

	<i>Ажилтны овог нэр</i> <i>/Ажилтны зөрчл тус бүрийг эгнээнд бичнэ/</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Гаргасан зөрчл /Дүрмийн 3.1- заалтын аль болохыг бичих/</i>	<i>Давтан эс /Зөрчил хооронд жил өнгөрөөгүй байх/</i>	<i>Оногдуулсан хариуцлага</i>	<i>Гомдол гаргасан эсэх</i> <i>/Тийм, үгүй</i>	<i>Гомдлыг хэн, хэрхэн шийдвэрлэсэн</i> <i>/хариуцлагыг хэвээр үлдээсэн, хүчинг болгосон, өөрчилсөн эс болохыг бичих/</i>

Зөрчлийн бүртгэл гаргасан: .....



