

“СОЛОМОН ИНВЕСТМЕНТС ББСБ”  
ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн  
2026 оны 03 сарын 27 өдрийн 26/26 тоот  
тушаалын Хавсралт № 01



SOLOMON INVESTMENTS

## АЖИЛТНУУДЫН БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Баримт бичгийн төрөл/ Type:       | Ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн дүрэм                  |
| Хамрах хүрээ/ Area:               | “СОЛОМОН ИНВЕСТМЕНТС ББСБ” ХХК-ийн ажилтнуудад       |
| Нууцын зэрэглэл/ Confidentiality: | Дотоодод нээлттэй                                    |
| Баримт бичгийн дугаар/Number:     | ... м. / 26 / 40                                     |
| Боловсруулсан/ Prepared by:       | Хуулийн баг  |
| Баталсан/ Approved by:            | “СОЛОМОН ИНВЕСТМЕНТС ББСБ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал |
| Хуудасны тоо/ Page number:        | 6 хуудас   |
| Хянан нийцүүлэх давтамж:          | Жилд 1 удаа  |
| Батлагдсан огноо/ Effective date: | 2026 оны 03 сарын 27                                 |

## **АГУУЛГА**

- 1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ**
- 2. КОМПАНИЙН ДОТООД ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ**
- 3. УДИРДАХ АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙ**
- 4. КОМПАНИЙН ГАДААД ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ**
- 5. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ТӨЛӨВШҮҮЛЭХ**
- 6. ХАРИУЦЛАГА**

**“СОЛОМОН ИНВЕСТМЕНТС ББСБ” ХХК-ИЙН АЖИЛТНУУДЫН  
БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

**Нэг. Ерөнхий зүйл**

- 1.1. “Соломон Инвестментс ББСБ” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн ажилтнуудын баримтлах Ёс зүйн дүрэм (цаашид “Ёс зүйн дүрэм” гэх)-ийн зорилго нь Компаниас Монгол улсын хууль тогтоомж болон нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн ёс зүйн хэм хэмжээг үндэслэл болгон Компанийн ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тодорхойлон тогтоож, ёс суртахуунд суурилсан нийгмийн хариуцлагатай, үйлчилгээ үзүүлж, баялаг бүтээхийн тулд өндөр ёс зүйтэй ажлын орчин, арга механизмыг бүрдүүлэхэд оршино.
- 1.2. Ёс зүйн дүрэм нь Компанийн удирдлага, үндсэн болон түр хугацаагаар ажиллаж буй ажилтнууд, гэрээт ажилтан, зөвлөх зэрэг Компанийг төлөөлж буй хэн бүхэн (цаашид “Ажилтан” гэх)-д хамаарна.
- 1.3. **Бодлого:** Компанийн нийт ажилтнууд нь Компанийн үнэт зүйлс, баримтлах зарчмыг алхам тутамдаа дээдлэн, Компанийн нэр хүнд, эрх ашгийг тэргүүн ээлжид тавьж, өндөр ёс суртахууны хэм хэмжээнд биеэ авч явах, мэргэжил, ур чадвараа дайчлан, хууль тогтоомж, дотоод журам, заавар болох энэхүү Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж, бие биенээ хүндэтгэн, хариуцлагатай, ёс зүйтэй, үнэнч шударгаар ажиллана.
- 1.4. **Зарчим:** Компани болон Компанийн нийт ажилтнууд нь хүн, нийгэм, байгалийн гурвалсан, тогтвортой хөгжлийн суурь болсон дараах зарчмуудыг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно. Үүнд:
  - 1.4.1. Үнэнч шударга байх;
  - 1.4.2. Зөв хүн байх;
  - 1.4.3. Хүндэтгэлтэй харьцах;
  - 1.4.4. Эерэг сэтгэлгээтэй байх;
  - 1.4.5. Багийн ажиллагааг эрхэмлэх;
  - 1.4.6. Хариуцлагатай байх;
  - 1.4.7. Үлгэр жишээ, манлайлагч байх;
  - 1.4.8. Байгууллага, харилцагч, хувь хүний нууцыг хадгалах;
  - 1.4.9. Шүгэл үлээх бодлогыг баримтлах.

**Хоёр. Компанийн дотоод ёс зүйн хэм хэмжээ**

- 2.1. Компани нь ажилтны өмнө дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална. Үүнд:
  - 2.1.1. Компани нь өөрийн үнэт зүйлсийн нэг болсон ажилтнууддаа хүндэтгэлтэй хандаж, тэдний нэр, төр, алдар хүндийг эрхэмлэнэ.
  - 2.1.2. Компани нь ажилтнуудынхаа ур чадвар, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд анхаарч, хөгжүүлэх боломжоор тэгш хангана.
  - 2.1.3. Компани нь ажилтныг нас, хүйс, арьсны өнгө, нийгмийн гарал, үүсэл, бие, эрхтний байдал, хэл, соёл, итгэл үнэмшил, шашин шүтлэг, улс төрийн болон бусад үзэл баримтлал, яс үндэс, өмч хөрөнгө, хөдөлмөрийн чадвар, бэлгийн

- чиг хандлага болон бусад байдлаар үл ялгаварлан ажлын байранд тэгш эрхийн зарчмыг баримтална.
- 2.1.4. Компани нь ажлын байранд харилцан хамаарал бүхий этгээдүүдийн хооронд удирдлага, хяналтын зөрчил үүсгэхгүй байхад анхаарна.
- 2.1.5. Компани нь байгууллагын хэмжээнд шүгэл үлээх бодлогыг нээлттэй хэрэгжүүлэн, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах бөгөөд шүгэл үлээх бодлогын хүрээнд мэдээлэл ирүүлсэн ажилтны хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангана.
- 2.2. Ажилтан нь Компанийн өмнө дараах ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана. Үүнд:
- 2.2.1. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол улсын хууль тогтоомж, Компанийн дотоод дүрэм, журам, заавар болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан аливаа хэм хэмжээг дагаж мөрдөн биелүүлнэ.
- 2.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангана.
- 2.2.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглана.
- 2.2.4. Өөрийн мэргэжил, мэргэшлийн мэдлэг, ур чадварын түвшингээ дээшлүүлэхэд цаг ямагт анхаарч, өөрийгөө хөгжүүлнэ.
- 2.2.5. Захирах, захирагдах ёс зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн хүлээн авч цаг тухайд нь биелүүлнэ.
- 2.2.6. Компанийн нэр хүндийг үргэлж эрхэмлэн, харилцагчдын итгэлийг дааж ажиллана.
- 2.2.7. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ 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 байна.
- 2.2.8. Бусдын болон хувийн ашиг сонирхлын үүднээс авлига, хээл хахууль, шударга бус нөлөөнд автахгүй, бусдаар зүй бус үйлдэл, эс үйлдэл хийлгэхгүй, хийхийг шаардахгүй.
- 2.2.9. Удирдах ажилтныг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангана.
- 2.2.10. Сонирхлын зөрчил үүсэхүйц нөхцөл байдлаас ангид байж, урьдчилан сэргийлнэ.
- 2.2.11. Харилцагчдын нууцлалыг хуульд зааснаас бусад тохиолдолд чандлан хадгалах үүрэг хүлээнэ.
- 2.2.12. Ажилтнууд нь хоорондоо хүндэтгэл, харилцан итгэлцэл дээр суурилсан ажлын харилцааг бий болгохыг зорьж ажиллах бөгөөд ажилтан нь бусад ажилтны нэр төр, алдар хүндийг гутаах, бэлгийн дарамт учруулах, сэтгэл зүйн дарамт учруулахыг хатуу хориглоно.
- 2.2.13. Ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг хориглоно.
- 2.2.14. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулна.
- 2.2.15. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцагч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэнэ.

- 2.2.16. Компанийн талаарх аливаа мэдээллийг эрх бүхий ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр тараахгүй байх;
- 2.2.17. Компанийн хөрөнгийг ариг гамтай зөвхөн албаны зориулалтаар ашиглана
- 2.2.18. Ажилтан нь ажлын байранд мансууруулах, согтууруулах болон бусад хориотой бодис хэрэглэх, хадгалах, борлуулах, тараах, үйлдвэрлэх, эзэмшихийг хориглоно.
- 2.2.19. Хамтран ажиллагсдынхаа нэр төрийг гутаах, ташаа мэдээлэл тараах, бусдын ажилд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөхийг хориглоно.
- 2.2.20. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, баримт бичиг, тамга тэмдэг, албаны цахим хаягийг хувийн зорилгод ашиглахгүй байх, хуурамчаар үйлдэж ашиглахыг хориглоно.
- 2.2.21. Компанийн нэр барих, ажлын үнэмлэхийг барьцаалахыг хориглоно.
- 2.2.22. Ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх.
- 2.2.23. Ажилтан нь дотоод мэдээллийг ашиглан зүй бус үйлдэл хийсэн, хуурч мэхэлсэн, харилцагчийн мөнгө хөрөнгийг ашигласан, бэлэн мөнгө, эд хөрөнгийг дутаасан, алга болгосон, эдгээр үйлдлүүдийг хийхээр завдсан, бусад байдлаар энэхүү Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн эсхүл зөрчих нөхцөл байдал үүссэн асуудлын талаар мэдсэн даруйдаа Компанийн Гүйцэтгэх захиралд нэн даруй мэдээлэх үүрэгтэй.

### **Гурав. Удирдах ажилтны ёс зүй**

- 3.1. **Удирдах ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална. Үүнд:**
  - 3.1.1. Багаар ажиллах, хамтын үйл ажиллагааны зарчмыг баримтална.
  - 3.1.2. Албан тушаалаа ашиглан өөртөө ашиг хонжоо олох, хууль дүрэм, тушаал шийдвэр зөрчиж хөрөнгө мөнгө завших бололцоо бусдад олгохгүй байна.
  - 3.1.3. Удирдах ажилтан нь ёс зүйн хувьд бие даасан байж, зорилго зорилтдоо хүрэх үйл ажиллагаа, арга замыг итгэл үнэмшилтэйгээр тодорхойлох бөгөөд хов ярих, өөрөөсөө зайлуулсан шийдвэр гаргах гуйвамтгай зан чанарыг цээрлэнэ.
  - 3.1.4. Байгууллагын зорилгод хүрэхдээ ёс зүйн зарчмуудыг зөрчсөн аргаас татгалзан ажиллана.
  - 3.1.5. Удирдах ажилтан харилцааны чадварыг эзэмшин, нөхөрсөг, хамтач уур амьсгалыг бий болгон ажиллаж, өөрийгөө хөгжүүлж байна.
  - 3.1.6. Харьяалах ажилтнуудын ажил үүргийн гүйцэтгэлд нь жигд тууштай шаардлага тавьж ажиллана.
  - 3.1.7. Зөрчил дутагдлыг өмөөрөн хаацайлахгүй, өөрийн болон бусдын алдаа дутагдлыг илрүүлэн засаж ажиллахыг эрхэмлэнэ.
  - 3.1.8. Удирдлагаас хэрэгжүүлэх бодлого нь хамт олны хүндэтгэл хүлээхүйц байхаар тодорхойлогдох ба удирдах ажилтан амлалт үүргээ биелүүлдэг байна.
  - 3.1.9. Ажилтнуудын санал хүсэлт, гомдлыг ил тод, чөлөөтэй хүлээн авдаг систем тогтоох, тэдний санал бодлыг сонсож, санал шүүмжлэлийг тусгаж авдаг, энэ нь тухайн байгууллагын ажлын үзүүлэлт, үнэлгээнд тусгагддаг байх зарчмыг хэрэгжүүлнэ.
  - 3.1.10. Удирдлага гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсдог харилцан уялдаатай эргэх холбооны зарчмыг хэрэгжүүлнэ.
  - 3.1.11. Албан тушаалаараа түрүү барин бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах, сүрдүүлэх, бүдүүлэг зан авир гаргах, чирэгдүүлэх явдлыг хориглоно.
  - 3.1.12. Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.

3.1.13. Эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж өөртөө нэр хүнд олох, өөрийгөө шагнал урамшуулалд тодорхойлох, бусдыг уруу татахыг хориглоно.

#### **Дөрөв. Компанийн гадаад ёс зүйн хэм хэмжээ**

- 4.1. Ажилтан нь ажлын бус цагаар, ажлаас гадуур хийж байгаа хувийн гэрээ, хэлцэл, үйл ажиллагаандаа Компанийн нэрийн өмнөөс оролцох, Компанийн нэрийг ашиглах, Компанийг албан үүргийн бус зорилгоор төлөөлөх эрхгүй бөгөөд тийм ойлголтыг гуравдагч этгээдэд төрүүлэхийг хориглоно.
- 4.2. Ажилтан нь Компанийн эрх бүхий этгээдийн бичгээр олгосон зөвшөөрөлгүйгээр хувиараа болон бусадтай хамтран Компанитай ижил төрлийн үйл ажиллагааг эрхлэх, өөр бизнесийн байгууллагад давхар ажил эрхлэхийг хориглоно.
- 4.3. Ажилтан нь харилцагч болон хамтран ажиллагчдаас ямар ч тохиолдолд шан харамж авах сэтгэгдэл төрүүлэхгүй, шан харамж авахгүй, бусдад эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг бий болгохгүй, авлигыг санал болгохгүй, амлахгүй, өгөхгүй, зуучлахгүй.
- 4.4. Ажилтан нь Компанийн эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөл, хяналтгүйгээр Компанийн нэрийн өмнөөс, түүний үйл ажиллагаатай холбоотойгоор олон нийтэд мэдэгдэл, мэдээллийг ямар нэгэн хэлбэрээр өгөхгүй.
- 4.5. Ажилтан нь авлига, албан тушаалын гэмт хэргээс ангид байх ба Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан нь улс төрийн үйл ажиллагааг дэмжихгүй байх үүрэгтэй бөгөөд улс төрийн үйл ажиллагаанд хандив өргөхийг хориглоно.

#### **Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг төлөвшүүлэх**

- 5.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх нь Компанийн ажилтан байх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулахад харгалзах нэг үзүүлэлт болно.
- 5.2. Ажилтан нь өөрийн ёс зүйн төлөвшлийг хариуцахаас гадна Компани нь ажилтнуудын ёс зүйгээ сахин биелүүлэх боломж нөхцөлийг бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллана.

#### **Зургаа. Хариуцлага**

- 6.1. Ажилтны үйлдэл, эс үйлдэл нь энэхүү Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд Компанийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 6.2. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэл нь Компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол түүнд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхээс үл хамааран түүнд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага ногдуулна.