

МОНГОЛБАНКНЫ АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Монголбанкны төв аппарат, орон нутаг дахь салбарын ажилтан, албан хаагчид байгууллагын өмнө тавигдсан зорилго, зорилт, төрийн мөнгөний бодлогыг хэрэгжүүлэх, Төв банк (Монголбанк)-ны хууль болон бусад хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг дагаж мөрдөх, сахин биелүүлэх, түүнд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэ дүрмийн зорилго оршино.

1.2 Ёс зүйн дүрэм нь Төв банк (Монголбанк)-ны хууль болон Төрийн албаны тухай хуульд заасан үүргээ чанд биелүүлж, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох үйлдлийг гаргуулахгүй байх, улмаар тэднийг аливаа зөрчил, гажуудал, авлигаас сэргийлж, нэр төрийг нь хамгаалахад чиглэгдэнэ.

ХОЁР. Монголбанкны албан хаагчийн ёс зүйн үндсэн зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1 Ажилтан, албан хаагч нь албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэх зарчим баримталж ажиллана.

2.2 Хариуцсан ажилдаа үнэнч байж, Монголбанкны нэр хүндийг хамгаалж, Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монголбанкнаас гаргасан дүрэм, журам, заавар, аргачлал зэрэг нийтээр дагаж мөрдвөл зохих хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

2.3 Ажилтан, албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа дараахь хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

2.3.1 Төрийн мөнгөний бодлого, Монголбанкны удирдлагаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд асуудлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд боловсруулан судалж, санал дүгнэлт гаргах, үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээллээр удирдлагыг хангах;

2.3.2 Хариуцсан ажилдаа өөриймсөг хандаж, аливаа дутагдал доголдлыг гаргахгүй байх, ажиллаж буй орчноо хог хаягдалгүй цэвэр цэмцгэр байлгах, байгууллага, улсын өмч хөрөнгөд өөриймсөг, ариг гамтай хандах, байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг сахиж олон нийтийн дунд биеэ зөв авч явах;

2.3.3 Гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдтэй уулзаж ярилцах үед Монголбанкны нэр төрийг дээдлэх, шударга, ажил хэрэгч, шуурхай, зарчимч байр сууринаас хандах;

2.3.4 Эзэмшсэн мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхаарах, сургууль, дамжаа, семинарт суралцахдаа зохих журмын дагуу удирдлагадаа танилцуулан албан ёсоор шийдвэрлүүлэх;

2.3.5 Ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдагдуулахгүй байх;

2.3.6 Хээл хахууль авах, өгөх, энэ үйл ажиллагаанд зуучлах, албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн өш хонзон авах зорилгоор ашиглахыг хориглох;

2.3.7 Эрхэлж буй ажил, үүргийн хүрээнд төрөөс явуулж буй бодлого, түүний хэрэгжилт, Монголбанкнаас хэрэгжүүлж буй бодлого, арга хэмжээ зэргийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тайлбар хийх тохиолдолд удирдлагаас зөвшөөрөл, чиглэл авах;

2.3.8 Удирдах шатны болон бусад ажилтан, албан хаагч нь ажлын байрны ёс зүйн, бэлгийн дарамт болон хүйсийн хүчирхийлэл гаргахгүй байх.

ГУРАВ. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

3.1 Олон нийтийн хүртээл болгоогүй аливаа мэдээлэл болон ажилтан, албан хаагчийн цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг тараахыг цээрлэнэ.

3.2 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа бусдыг шашин шүтлэг, нас, хүйс, нийгмийн гарал, боловсрол, гадаад төрх, бусад байдлаар ялгаварлах, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, зохисгүй хэлбэрээр хууль бус шаардлага тавих зэргээр дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

3.3 Албан үүргээ биелүүлэхдээ гэр бүлийн гишүүд, төрөл садны хүмүүс, бусад этгээдийн нөлөөнд автах, танил тал харах, аливаа хувь хүн болон байгууллагын эрх ашигт нийцүүлэн Монгол Улсын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулах, энэ талаар бусад ажилтан албан хаагчдад хүсэлт тавих, шаардах, ямар нэгэн арга хэлбэрээр дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

3.4 Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хяналт шалгалт хийх явцад бусдын нөлөөнд автах, эрхшээлд нь орж болзошгүй нөхцөл байдал бий болох аливаа харилцаанаас зайлсхийнэ.

3.5 Монголбанкны нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, гаргаж өгөх, хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахыг хориглоно. Монголбанкны ажилтан, албан хаагч болон

бусад этгээд ажлын шугамаар олж авсан банк, бусад байгууллага, иргэдийн талаарх мэдээллийн нууцыг чанд хадгална.

3.6 Ажил үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу хяналт тавих албан тушаалтан нь гэр бүл, төрөл, садангийн хүнтэй нэг газар, хэлтэс, албанд хамт ажиллах, түүнийг албан тушаалд дэвшүүлэх, дотоод, гадаадын сургалтад сонгон шалгаруулах бүрэлдэхүүнд оролцохыг хориглоно.

3.7 Гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан, найз нөхдийн удирддаг болон тэдний ажилладаг аж ахуйн нэгж байгууллагад хяналт шалгалт явуулах, ивээлдээ байлгах, тендер шалгаруулалтад оролцох, тендер шалгаруулагчийн шийдвэрт нөлөөлөх, үйлчилгээ авах, гэрээ, хэлэлцээр байгуулахад оролцохыг хориглоно.

3.8 Хууль тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад ажил, үүргийг өөр албан газар, байгууллагад давхар гүйцэтгэхийг хориглоно.

3.9 Хувьдаа болон бусдад ашиг олох зорилгоор албан тушаалаа урвуулан ашиглах, хамт ажилладаг албан хаагчиддаа дарамт, шахалт үзүүлэх, заналхийлэхийг хориглоно.

3.10 Ажил албан үүргийн дагуу холбоотой иргэд, аж ахуйн нэгжээс мөнгө зээлдэх, эд хөрөнгө, барилга байгууламж, бусад эд зүйлийг зах зээлийн жишгээс хямд үнээр авах, ашиглах, түрээслэх, тэдэнтэй хамтран үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

3.11 Өөрийн албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн зорилгоор ашиглах, бэлэг дурсгал, шан харамж, шагнал урамшуулал, хээл хахууль авахыг хориглоно.

3.12 Монголбанкны удирдлагаас явуулж буй бодлого, шийдвэр, авч буй арга хэмжээг улс төрийн үзэл бодлын үүднээс сөргөөр тайлбарлан таниулахыг хориглоно.

ДӨРӨВ. Ёс зүйн зөвлөл

4.1 Монголбанк нь орон тооны бус Ёс зүйн Зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/-тэй байна. Зөвлөл нь 5-аас доошгүй гишүүнтэй байна.

4.2 Зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр хуралдаан байна. Зөвлөлийн шийдвэрийг гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана. Зөвлөл хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө.

4.3 Зөвлөлийн дарга Монголбанкны Тамгын газрын захирал байх бөгөөд зөвлөлийн гишүүдийг Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн тушаалаар 1 жилийн хугацаатай томилно.

4.4 Зөвлөл нь дараахь эрх, үүрэгтэй ажиллана:

4.4.1 ”Монголбанкны ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.4.2 Ажилтан, албан хаагчийг ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, авилгаас ангид байлгах, тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;

4.4.3 Ёс зүйн алдаа зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох;

4.4.4 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдлийг шалган дүгнэлт гаргах;

4.4.5 Сахилгын ямар шийтгэл ногдуулах талаар санал гаргах.

4.5 Зөвлөл нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтан, албан хаагчийг ёс зүйн алдаа гаргасан эсэхийг дараахь байдлаар хянаж, ажлын 5 өдрийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт бичгээр гаргана:

4.5.1 Ажилтан, албан хаагч болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол мэдээллийн дагуу;

4.5.2 Монголбанкны удирдлагаас даалгасны дагуу;

4.5.3 Зөвлөлийн гишүүний санаачилгаар;

4.5.4 Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт мэдэгдлээр.

4.6 Зөвлөлийн шалгалтаар ажилтан, албан хаагчийн гаргасан зөрчил нь нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлагад танилцуулах, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

ТАВ. Ажилтан биеэ авч явах зан үйл

5.1 Ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явахгүй байх, зайлшгүй тохиолдолд хариуцсан газар (хэлтэс)-ын захирлаас зөвшөөрөл авна.

5.2 Ажлын байранд хориглох зүйл:

5.2.1 Ажлын цагаар бөөнөөрөө нийлж хувийн яриа дэлгэж зогсох, ажлын утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярих;

5.2.2 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх;

5.2.3 Бүдүүлэг зан авир гаргах, өндөр чанга дуугаар маргалдах, хэрэлдэх, бусадтай зүй бусаар харьцах;

5.2.4 Ажлын цагаар хувийн яриа дэлгэх, хөгжим чанга дуугаар тавих;

5.2.5 Бусдын эд зүйлсийг хулгайлах, эвдэх, сүйтгэх, зөвшөөрөлгүй авч ашиглах.

5.3 Ажилтан, албан хаагч нь ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлаж хандахгүй байх, бусдыг хүндэтгэж, итгэл дааж ажиллана.

5.4 Ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ танил тал, аливаа хувь хүн болон Монголбанкнаас бусад байгууллагын эрх ашгийг илүүд үзэхгүй байна.

5.5 Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, мэдээ материал, мэдээллийн санг албан бус зорилгоор ашиглахгүй байна.

5.6 Банк, санхүүгийн байгууллагад хугацаа хэтэрсэн өр төлбөргүй байх, албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн зорилгод ашиглахыг цээрлэнэ.

5.7 Албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө нэг сарын цалингаас дээш үнэ бүхий мөнгөн хөрөнгө, эд зүйл, бэлэг дурсгал, шагнал урамшуулал зэрэг хуулиар хориглосон бараа эд материалыг хувь хүн, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагаас авахыг хориглоно.

5.8 Ажилтан, албан хаагч нь хамт олонтойгоо ямагт эвсэг, харилцан бие биендээ хүндэтгэлтэй хандана.

5.9 Ажилтан, албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа үедээ цэвэр цэмцгэр, төлөв даруу хувцаслаж, үсний засалт зэрэгт анхаарч хувцаслана.

5.10 Ажилтнуудын хувцас цэвэр үзэмжтэй, хир, толбо, үрчлээсгүй байхаас гадна товчгүй, оёдол ханзарсан эсэхэд анхаарна.

5.11 Эмэгтэй ажилтанд дараахь байдлаар хувцаслахыг хориглоно:

5.11.1 Хэт том, тод хурц өнгөтэй, гаж этгээд хэлбэр хийцтэй бусдын анхаарал татахуйц чимэг, зүүлт зүүх ;

5.11.2 Этгээд өнгө бүхий гаж хувцаслах;

5.11.3 Хэт задгай энгэртэй цамц, хэт богино банзал өмсөх.

5.12 Эрэгтэй ажилтанд дараахь байдлаар хувцаслах болон үсээ засахыг хориглоно:

5.12.1 Эрэгтэй ажилтан ноосон цамц болон хагас ханцуйтай цамц өмсөх;

5.11.2 Үсээ урт ургуулах;

5.13 Эрэгтэй ажилтан костюм өмсөж зангиа зүүсэн байна.

5.14 Ажилтан, албан хаагч нь үсээ тод хурц өнгөөр будах, содон өнгийн сор тавих, ажлын өдрүүдэд чөлөөт, спорт загвараар хувцаслахыг хориглоно.

5.15 Хурц үнэртэй гоо сайхны бүтээгдэхүүн хэрэглэхгүй, гоёлын болон нүдний хар шил зүүхгүй, ил харагдах шивээс тэмдэггүй байна.

5.16 Аж ахуйн ажилтнууд (нярав, мөнгө хураагч, мөнгө тоологч, сантехникийн ажилтан, жолооч, цайны газрын ажилтан, үйлчлэгч нар) нь Хөдөлмөрийн дотоод журмын 11.3-т заасны дагуу хувцаслана.

5.17 Хүлээн авалт, баяр ёслол, цайллага зэрэг олон нийтийг хамарсан арга хэмжээн дээр согтууруулах ундаа хэтрүүлэн хэрэглэх, бусадтай зүй бусаар харьцах, бүдүүлэг зан авир гаргах, тухайн байгууллагын дотоод дэг журмыг зөрчихийг цээрлэнэ.

5.18 Ажилтан албан хаагч нь хов яриа үндэслэлгүйгээр гаргах, тараах, ажлын цагийг үүнд зориулах, бусдын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх, удирдлагын нийтийн ашиг сонирхлын дагуу гаргасан аливаа шийдвэрийг үйл ойшоох, эсрэг байр сууринаас тайлбарлах, ухуулахыг хориглоно.

ЗУРГАА. Хүлээлгэх хариуцлага

6.1 Төв банк /Монголбанк/-ны тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн Монголбанкны ажилтан, албан хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэл нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

6.2 Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуульд заасан шийтгэлийг ногдуулна.

6.3 Ажилтан, албан хаагч нь өөрийн асуудлаар Зөвлөлд тайлбар өгөх, өөрийн байр суурийг илэрхийлэх эрхтэй.

6.4 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтан, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана. Шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлнэ.

6.5 Ажилтан албан хаагч өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийн талаар шүүхэд гомдол гаргаж болно.