

ХӨГЖИЛ ФИНАНС ББСБ-ЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү дүрмээр “Хөгжил финанс ББСБ” ХХК /цаашид “ББСБ” гэх/-ын ТУЗ-ын гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнууд /цаашид хамтад нь “Ажилтан” гэх/ нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг тодорхойлж, хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс үүсэх харилцааг зохицуулна
- 1.2. ББСБ-ын ажилтны ёс зүйн дүрмийн үндэс нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам” байна.
- 1.3. Энэхүү дүрмийг ББСБ-ын төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага болон компанийн нийт ажилтнууд даган мөрдөж, сахин биелүүлнэ.

ХОЁР. КОМПАНИЙН ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, АЛСЫН ХАРАА, ҮНЭТ ЗҮЙЛС

- 2.1. **Эрхэм зорилго:** Бид тогтвортой өсөлттэй, санхүүгийн мэргэжлийн байгууллага байна.
- 2.2. **Алсын хараа:** Мэдээллийн дэвшилтэт технологитой хосолсон санхүүгийн цогц үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэдэг байгууллага болон өргөжнө.
- 2.3. **Компанийн үнэт зүйлс нь:**
 - Харилцагчаа дээдэлсэн харилцаа;
 - Харилцан хүндлэл ба хамтын ажиллагаа
 - Өндөр бүтээмж ба шударга үнэлэмж
 - Хамт олны мэргэжлийн, хариуцлагатай ажиллагаа
 - Найрсаг, шуурхай, санхүүгийн цогц үйлчилгээ
 - Технологийн дэвшил, шинэ санаачлагыг дэмжих ажиллагаа
 - Ажлын байрны тав тухтай орчин;
- 2.4. Ажилтан нь бүхий л харилцаанд компанийн үнэт зүйл буюу тулгуур зарчмыг баримтлан, мөрдлөг болгон ажиллана. Эдгээр үнэт зүйлс нь аливаа асуудалд хэрхэн хандах, хэрхэн гүйцэтгэх, хэрхэн зохистой шийдвэрлэхэд чиглүүлэг болох шийдвэр гаргалтын түлхүүр байна.
- 2.5. Ажилтан нь компанийн үнэт зүйлсээр бэхлэгдэн компанийн алсын хараа, эрхэм зорилгод нэгдэх бөгөөд юу хийдэг, хаанаас ирснээс үл хамааран ёс зүйн ижил хэм хэмжээг баримтална.
- 2.5. Ажилтан бүр үнэт зүйлсээ ойлгон, харилцаанд хэвшил болгон, нэг хэлээр харилцдаг байна. Энэ нь компанийн өдөр тутмын амьдралын эерэг хэмнэлийг бий болгох бөгөөд байгууллагын соёлыг төгөлдөршүүлнэ.

ГУРАВ. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ҮНДСЭН ЗАРЧИМ

3. ББСБ-ын ажилтан нь ёс зүйн дараахь үндсэн зарчмуудыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана. Үүнд:

3.1. Үнэнч шударга байх:

- 3.1.1. Ажилтан нь хариуцсан ажил үүргээ үнэнч шударгаар гүйцэтгэх
- 3.1.2. Аливаа асуудалд ил тод нээлттэй, зарчимч байр сууринаас хандах
- 3.1.3. Ажилтан нь харилцагчтай эрх тэгш шударга харилцах ба бизнесийн ёс зүйн зарчмыг баримтлах
- 3.1.4. Ажлын цагаар хувийн чанартай ажил хийхгүй байх
- 3.1.5. Компанийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээллийг нуун дарагдуулахгүй байх
- 3.1.6. Аливаа зөрчил дутагдал болон гэм буруутай этгээдийг хаацайлахгүй байх
- 3.1.7. Албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглахгүй байх
- 3.1.8. Аливаа бичиг баримт, мэдээллийг хуурамчаар үйлдэх нь гэмт хэргийн шинж чанартай хуулийн хариуцлага хүлээхийг анхаарах
- 3.1.9. Компанийн эд хогшил, техник хэрэгсэл, баримт материалыг албан бус зорилгоор ашиглахгүй байх
- 3.1.10. Ажилтан нь ажлын хамт олон, харилцагчийг нас, хүйс, нийгмийн гарал үүсэл, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхахгүй эрх тэгш хандах,

3.2. Мэргэжлийн ур чадвартай, хариуцлагатай байх:

- 3.2.1. Ажилтан нь үүрэгт ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд хариуцлагатай гүйцэтгэх
- 3.2.2. Компанийн зорилгод нийцүүлэн ажлаа гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлэх
- 3.2.3. Ажилтан нь харилцагчид бүтээгдэхүүн үйлчилгээний талаар үнэн зөв бодит мэдээлэл өгөх
- 3.2.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь үнэн зөв, чанартай сайн гүйцэтгэх
- 3.2.5. Ажилтан өөрийн эрх хэмжээ чиг үүргийн хүрээнд компанийг төлөөлж харилцагчтай харилцах, гэрээ байгуулах, дотоод дүрэм журмыг мөрдөх
- 3.2.6. Өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүндээ бүрэн хариуцлага хүлээх
- 3.2.7. Ажилтан нь аливаа асуудлыг үндэслэлтэй, үнэн зөв, бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, улмаар санал, танилцуулга, дүгнэлт боловсруулах
- 3.2.8. Өөрийн удирдлагад ажлын явц, үр дүнг тогтмол тайлагнах
- 3.2.9. Ажлын байранд удирдах удирдуулах ёсны зарчмыг баримтлах
- 3.2.10. Ажилтан нь хов цуу яриа, худал мэдээлэл тараах, гүтгэх, доромжлохоос зайлсхийх
- 3.2.11. Компаниас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд ёс зүйтэй, биеэ зөв авч явах

3.3. Харилцан хүндэтгэлтэй байх

- 3.3.1. Ажилтан нь зан харьцааны соёлыг чанд баримтлан ББСБ-ын удирдлага, ажлын хамт олон болон харилцагчтайгаа эелдэг боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах
- 3.3.2. Ажилтан нь өөрийн ажиллаж буй орчны цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байдалд анхаарал хандуулах
- 3.3.3. Ажлын байранд үйлчилгээний дүрэмт хувцсыг цэвэр үзэмжтэй өмсөх
- 3.3.4. Ажилтан нь ББСБ-ын удирдлага, ажлын хамт олон болон бусад хүмүүсийн нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг гутаан доромжлох, унагаах, бусдад сөрөг ойлголт төрүүлэх аливаа мэдээ, мэдээллийг тараахгүй байх

3.3.5. Хариуцсан эд хөрөнгийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглах, зохих ёсоор хамгаалах, өөрийн болон бусдын хариуцсан ажил, эд хөрөнгийн халдашгүй байдлыг хангах, компанийн хөрөнгийг өөрийн хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх

3.4. Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хадгалах

3.4.1. Харилцагчийн болон компанийн нууцлалыг санаатай болон санамсаргүй задруулахгүй байх

3.4.2. Өөрийн ажлын байран дахь мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах

3.4.3. Компанийн мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад дамжуулахгүй байх, алдахаас сэргийлэх

3.4.4. Ажлын байранд компютерийн дэлгэц нээлттэй орхихгүй, ил задгай бичиг үлдээхгүй байх

3.4.5. Компютерийн системийн нэвтрэх нэр нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй

3.4.6. Ажлын бус компютер дэлгэцээр компанийн систем рүү нэвтрэхгүй байх

3.5. ББСБ-ын нэр хүндийг хамгаалах:

3.5.1. ББСБ-ын ажилтны үйл ажиллагаа, зан байдал, биеэ авч явах байдал нь бизнесийн хамтрагчдын ББСБ-д итгэх итгэл, үнэлэх үнэлэмжийг бататган бэхжүүлэхэд чиглэх

3.5.2. ББСБ-ын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхүйц мэдээлэл, тайлбарыг олон нийтэд хүргэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулах аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзах

ДӨРӨВ. БИЗНЕСИЙН ЁС ЗҮЙН ҮНДСЭН ЗАРЧИМ

4.1. ББСБ нь Монгол улсын хууль тогтоомж, түүнтэй нийцүүлсэн дүрэм журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна

4.2. ББСБ нь аливаа улс төрийн үйл ажиллагаанаас ангид хараат бус байна.

4.3. Харилцагчийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавьж, харилцагчийн үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, санал хүсэлтийг шуурхай шийдвэрлэнэ.

4.4. Компанийн удирдах болон гүйцэтгэх ажилтнууд хууль тогтоомж, дотоод дүрэм журмын хүрээнд харилцан мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллана.

4.5. Байгаль орчин, нийгэмдээ ээлтэй байхыг эрхэмлэн, болзошгүй сөрөг нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг авч, холбогдолтой хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллана.

4.6. Хүний эрхийг хүндэтгэж, Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын Хүний эрхийн түгээмэл тунхаглалыг дэмжин, хүний эрхийг ямар нэг байдлаар зөрчихгүй байхыг эрмэлзэнэ.

4.7. Зах зээл дээр шударга, ёс зүйтэй өрсөлдөж, шударга өрсөлдөөний тухай холбогдох хууль тогтоомжийг хүндэтгэн ажиллана.

ТАВ. АВИЛГА АЛБАН ТУШААЛЫН ГЭМТ ХЭРГЭЭС АНГИД БАЙХ

5.1. Ажилтан харилцагчтайгаа хууль зөрчихүйц, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болохуй, үнэнч байдлыг алдагдуулах, бэлэг дурсгал, шан харамж санал болгох, хүлээн авахаас татгалзана.

5.2. Бизнесийн харилцаанд авилга өгөх, санал болгох, авах, авахыг шаардахгүй байх ба дээрх үйлдлийг компанийн нэрий өмнөөс хэрэгжүүлэхийг хориглоно.

5.3. Ажилтан нь өөрийн албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашиглах, хувийн ашиг хонжоо олох зорилгоор бусдад давуу байдал олгохгүй байх, өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажиллах үүрэгтэй.

5.4. Хэрэглэгч харилцагч нарт гарын бэлэг өгөхдөө зөвшөөрөгдсөн зардал, төсвийн дагуу бэлтгэх бөгөөд компанийг сурталчилсан лого, тэмдэг бүхий дурсгалын зүйлсийг бэлэглэнэ.

5.5. Компани нь зөвхөн хууль тогтоомж, ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн, байгууллагын ашиг сонирхлыг дэмжсэн ивээн тэтгэлэг, хандив, буяны үйл ажиллагаанд хувь нэмэр оруулж болно.

5.6. Хандив, тэтгэлэг өгөхдөө дараахь зарчмыг баримтална. Үүнд:

5.6.1. Хууль бус байгууллагад “тэтгэлэг” эсвэл “хандив” өгөх нэрээр авлигыг халхавчилж болохгүй.

5.6.2. Ил тод байна.

5.6.3. Тэтгэлэг, хандив нь зөвхөн сайн дурын шинжтэй байна.

5.6.4. Компанийн нэрийн өмнөөс аль нэг улс төрийн хүчинд тэтгэлэг, хандив өгөхийг хориглоно.

5.7. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх

5.7.1. Ажилтан нь компанийн эрх ашгийг ямагт хувийн эрх ашгаас дээгүүр тавих

5.7.2. Бусдын нөлөөнд автах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх тохиолдолд өөрөө сайн дураараа мэдэгдэж шийдвэр гаргах болон оролцохоос татгалзах

5.7.3. Ажил олгогч зөвшөөрөөгүй тохиолдолд өөр байгууллагад давхар ажил эрхлэхгүй байх

5.7.4. Ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд компанитай ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагад аль болох ажиллахгүй байх, ажилласан тохиолдолд ББСБ-ын талаарх мэдээлэл, нууцыг задруулахгүй байх

5.7.5. Гэр бүл, төрөл садангийн хүнд зээл олгох судалгаа хийх, шийдвэр гаргахад оролцохгүй байх

5.7.6. Ажил үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө захирагдах, хяналт тавих албан тушаалд гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс хамт ажиллахгүй байх

5.7.7. Албан тушаал, эрх мэдэл, ажил үүргийн хүрээнд олж авсан аливаа мэдээлэл, бизнесийн боломжийг хувийн ашиг хонжоо, давуу байдал олж авах зорилгоор ашиглахгүй байх

ЗУРГАА. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦОО

6.1. ББСБ-ын дотоод дүрэм журмын зөрчил, хууль бус үйлдлийг илрүүлэх, дахин давтагдахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор мэдээлэх үйл ажиллагааг шүгэл үлээх гэж ойлгоно.

6.2. ББСБ-ын хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ын гишүүн, удирдах болон гүйцэтгэх түвшингийн бүх ажилтан бүр (шүгэл үлээгч) компанийн болон ажилтнуудын ашиг сонирхлыг хохироосон, хохироох бодит нөхцөл бүрдүүлсэн, байгууллагын дотоод дүрэм журам зөрчигдсөн, бизнесийн болон ажилтны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, зүй бус үйлдлийг мэдсэн тохиолдолд энэ тухай нэн даруйд мэдээллийн аль нэг сувгаар (майл, утас, бичгээр, биечлэн уулзах) Дотоод аудитор болон Аудит, Эрсдэлийн Хороонд мэдэгдэнэ.

6.3. Шүгэл үлээгч нь зөрчлийн талаар мэдээлэхдээ үнэн бодит үйлдэл, баримтын талаар мэдсэн харсан зүйлээ мэдэгдэнэ.

6.4. Шүгэл үлээгч нь өөрийн мэдээлсэн зөрчлийг нотлох үүрэг хүлээхгүй боловч цаг алдахгүй байх зорилгоор зөрчлийг таслан зогсоох, шуурхай арга хэмжээ авахад туслах зорилгоор нэмэлт мэдээлэл, нотлох баримт гаргаж болно.

6.5. ББСБ нь шүгэл үлээсэн ажилтныг ямар ч тохиолдолд хамгаалж, шүгэл үлээгчийн

- талаарх мэдээллийг чандлан нууцална.
- 6.6.** Хууль тогтоомж, ББСБ-ын дотоод дүрэм журам зөрчсөн үйлдэл эс үйлдэхүйг тогтоож, тэдгээрийг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, зөрчлийн үндэслэлийг шалган тогтоох, дүгнэлт гаргах хяналт шалгалтын чиг үүргийг Дотоод аудитор, ТУЗ-ын дэргэдэх Аудит, Эрсдэлийн Хороо (АЭХ) хэрэгжүүлнэ.
- 6.7.** Дотоод аудитор нь шүгэл үлээсэн мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэх, шүгэл үлээгчтэй биечлэн уулзаж, мэдээлэлтэй танилцах, нотлох баримтаар нягталж шалгах, мэдээлэл авснаас хойш ажлын 7 хоногийн дотор дүгнэлт гаргах үүрэгтэй.
- 6.8.** Дотоод аудитор нь шүгэл үлээгчийг мэдээллээр гаргасан дүгнэлтээ АЭХ-нд танилцуулах бөгөөд АЭХ нь холбогдох арга хэмжээний талаар эцсийн шийдвэр гаргана.
- 6.9.** Дотоод аудиторын шалгалт, дүгнэлтээр ажилтны гаргасан зөрчил нотлогдоогүй бол шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хаах ба энэ талаар шүгэл үлээгчид мэдэгдэнэ. Шүгэл үлээгчийн мэдээлэл нотлогдоогүй, зөрчлийн шинжгүй байх нь тухайн шүгэл үлээсэн ажилтанд хариуцлага тооцох үндэслэл болохгүй.
- 6.10.** Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ, зөрчлийн давтамжаас зэргийг харгалзан ББСБ-ын хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулах ба шаардлагатай тохиолдолд хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

ДОЛОО. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Компанийн ажилтан нь Ёс зүйн дүрэмтэй холбоотой дараахь үндсэн үүргийг хүлээнэ:**
- 7.1.1. Компанийн үнэт зүйл буюу тулгуур үзэл баримтлалыг өдөр тутмын бүхий л үйл ажиллагаа, харилцаандаа баримтлан ажиллаж, Ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөнө.
- 7.1.2. Компанийн ажилтан нь ёс зүйн зөрчил болон компанийн баримталж буй үнэт зүйлс, Ёс зүйн дүрэм болон компанийн бодлого, журмууд, хууль тогтоомжийг зөрчсөн талаар мэдсэн тохиолдолд холбогдох Дотоод аудитор болон ТУЗ-ын дэргэдэх АЭХ-нд мэдээлэх эрх, үүрэгтэй.
- 7.1.3. Мэдээлэл нь үндэслэлтэй, үнэн зөв, баримт нотолгоотой байх бөгөөд өөрт болон хамаарал бүхий этгээдэд давуу байдал олох зорилгоор худал, хуурмаг, нэр хүндэд нь халдсан мэдээлэл өгөхийг хориглоно.
- 7.2. Компанийн Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд Гүйцэтгэх захирал болон Дотоод Аудитор хяналт тавина. Тэдгээр нь дараахь үүрэгтэй:**
- 7.2.1. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудад ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг хэвшүүлж, сахиулах;
- 7.2.2. ББСБ-ын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах, сахилгын шийтгэл оноох эсэх талаар санал гаргах
- 7.2.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтны тухай дүгнэлт, сахилгын шийтгэлийн талаар саналыг АЭХ-ны хуралд танилцуулж шийдвэрлүүлэх
- 7.2.4. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой АЭХ-ны хурлын шийдвэрийг ажилтнуудад танилцуулж, дахин зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх
- 7.3. Энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг дагаж мөрдөөгүй, зөрчсөн ажилтанд ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүйн шинж чанар, хэм хэмжээ, үр дагаврыг харгалзан хөдөлмөрийн сахилгын тохирох шийтгэлийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ногдуулна. Үүнд:**

- 7.3.1. Ажилтны ёс зүйтэй холбоотой Дотоод аудиторын дүгнэлт, саналыг үндэслэн АЭХ холбогдох шийдвэр гаргана. Шаардлагатай тохиолдолд АЭХ нь ТУЗ-д танилцуулж, эцсийн шийдвэр гаргуулна.
- 7.3.2. Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн гишүүдтэй холбоотой Ёс зүйн зөрчлийг ТУЗ-ийн дэргэдэх АЭХ-ны дүгнэлт, саналыг үндэслэн ТУЗ-ын хурлын тогтоолоор тохирох шийтгэлийг оногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд ХЭХ-д мэдэгдэж, хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 7.3.3. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад мэдүүлж, учруулсан гэм хорыг арилгуулах арга хэмжээ авна.
- 7.3.4. Ёс зүйн дүрмийн зөрчил гарган АЭХ-ны хорооны хурлаар орж, уг Ёс зүйн кодоод заагдсан шийтгэл хүлээсэн ажилтныг хариуцлага хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.
- 7.3.5. Сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хүртэл хугацаанд ажилтныг цалин урамшууллыг нэмэгдүүлж, тушаал дэвшүүлэн ажиллуулахыг хориглоно.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ