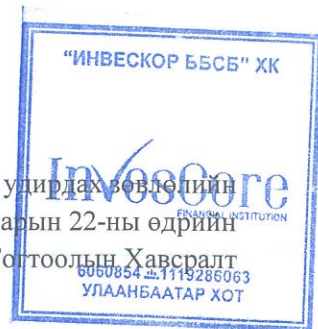




Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2022 оны 6 дугаар сарын 22-ны өдрийн
20 тоот Тогтоолын Хавсралт



**ИНВЕСКОР ББСБ ХК -ИЙН
АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

V.29-2.0

2022 он

1/10

<i>Хамрах хүрээ:</i> Инвекор ББСБ ХК	<i>Хариуцах эзэн:</i> Гүйцэтгэх захирал
<i>Хувийг хадгалах:</i> Захиргааны нэгж	<i>Танилцах:</i> Инвекор ББСБ ХК-ийн бүх ажилтнууд
<i>Хүчинтэй хугацаа:</i> 2022 оны 06-р сарын 22-ны өдрөөс эхлэн	<i>Хуудасны тоо:</i> 10
<i>Журмын дугаар:</i> IC-29	<i>Хувилбар:</i> 29-2.0

Өөрчлөлтийн түүх

№	Хувилбар	Өөрчлөлт хийгдсэн огноо	Өөрчлөлтийн агуулга
1.	v.29-2.0	2022.06.22	СЗХ-оос шинэчлэн баталсан “Компанийн засаглалын кодекс”-г нийцүүлэн нэмэлт өөрчлөлт оруулав.

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү ёс зүйн дүрмийн зорилго нь “Инвескор ББСБ” ХК (цаашид “Компани” гэх) нийт ажилчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг тодорхойлон хэвшүүлэх, дагаж мөрдөх, болон ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Компанийн нийт ажилчид компанийн үнэт зүйл, эрхэм зорилгыг үргэлж хүндэтгэж, ёс зүйн нийтлэг шаардлагаас гадна компанийн дотоод дүрэм, журам, бусад баримт бичгүүд болон баримтлах зарчмуудыг дагаж мөрдөн, биелүүлж, албан тушаалын эрх мэдлийг зөвхөн компанийн ашиг сонирхлын төлөө хэрэгжүүлнэ.
- 1.3 Компанийн ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ болон бусад ямар ч үед энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөх, компанийн болон өөрийн нэр хүндийг хамгаалж ажиллах үүрэгтэй байна.
- 1.4 Энэхүү журамд дурдагдсан нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно.
 - 1.4.1 **Ажилтан** гэж компанийн удирдлага болон компанид гэрээ байгуулан ажиллаж буй бүх ажилчид хамаарна;
 - 1.4.2 **Харилцагчид** гэж Компанийн эрхлэн явуулж буй үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу компаниас үйлчилгээ авч буй харилцагч, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагч хувь хүн, байгууллага, гэрээт гүйцэтгэгч байна;
 - 1.4.3 **Компанийн ашиг сонирхол** гэж компанийн эрхэмлэх үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, компанийн дотоод хэм хэмжээ, үйл ажиллагааны бодлого, стратегид нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг ойлгоно;
 - 1.4.4 **Хувийн ашиг сонирхол** гэж ажилтан албан тушаалын эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхдээ, бизнесийн шийдвэр гаргахдаа компанийн эрх ашгийн төлөө бус, өөртөө болон өөртөө хамаарал бүхий этгээдэд ашигтай байдлаар шийдвэрлэх, бусдаар шийдвэрлүүлэх хүсэл сонирхлыг хэлнэ;

ХОЁР. КОМПАНИЙН ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС, АЛСЫН ХАРАА

- 2.1 Эрхэм зорилго: Компани нь харилцагчиддаа санхүүгийн шинэ бүтээгдэхүүн, шуурхай үйлчилгээг мэргэжлийн өндөр түвшинд үзүүлж, хариуцлагатай санхүүгийн дэмжигч байх эрхэм зорилготой.
- 2.2 Алсын хараа: Компани нь хөгжиж буй улсуудын бичил санхүүгийн зах зээлд шинэ бүтээгдэхүүн, шуурхай үйлчилгээг нэвтрүүлж, иргэд болон жижиг дунд бизнес эрхлэгчдийг дэмжсэн хариуцлагатай санхүүг бий болгох, алсын хараатай байна.
- 2.3 Бидний үнэт зүйлс нь:
 - 2.3.1 **ХАРИУЦЛАГА** – Харилцагчид, ажиллагсад, хөрөнгө оруулагчид, хамтрагчдынхаа омно хариуцлагаа ухамсарлан, бизнесийн ёс зүйтэй, зарчимтай, шударгаар ажиллахыг зорьдог.
 - 2.3.2 **ХУРД** – Хором тутамд өөрчлөгдөж буй бизнес орчин, технологийн хувьсал, санхүүгийн салбарын өрсөлдөөн дунд бидний шийдвэр гаргах, хэрэгжүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагаа маань өндөр хурдтай ажиллахыг шаарддаг.

- 2.3.3 ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА – Хүн бүр давуу болон сул талуудтай. Тиймээс ч бид нэгэндээ итгэж, сэтгэл санаа, гар нийлж хамтарч ажиллах, хамтаар амжилтанд хүрэхийг чухалчилдаг.
- 2.3.4 ХАЙГУУЛ – Одоо байгаа зүйлдээ сэтгэл ханалгүй, үргэлж шинэ орон зай, шинэ арга барил, шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээг эрэн хайх хүсэл, тэмүүлэл биднийг урагшлуулдаг.
- 2.4 Компанийн эрх, ашиг сонирхлын төлөө нэгдэн ажиллаж буй чадварлаг мэргэжилтэн, ажилчид, бидэнд итгэл хүлээлгэн хамтран ажилладаг итгэлт түнш, хамтран ажиллагчид, компанийн бүтээгдэхүүн үйлчилгээ болон нийт хэрэглэгч, үйлчлүүлэгч нар нь бидний эрхэмлэх, хүндэтгэх үнэт зүйлс байна.

ГУРАВ. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 3.1 Компанийн ажилчид Ажилтны ёс зүйн дүрмийн баримтлах зарчмуудыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож, хэвшүүлнэ.
- 3.2 Үнэнч шударга байх зарчим**
- 3.2.1 Ажилтан өөрийн хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, шударга, зарчимч байр суурьнаас аливаа асуудалд хандах;
- 3.2.2 Ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын цагаар хувийн чанартай ажил хийхгүй байх;
- 3.2.3 Компанийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулах, цаг алдуулахыг хориглоно;
- 3.2.4 Аливаа зөрчил, дутагдал, болон түүний шалтгаан нөхцөл, гэм буруутай этгээдийг нуун дарагдуулах, хаацайлахыг хориглоно;
- 3.2.5 Албан тушаалын эрх мэдлээ зүй бусаар ашиглахгүй байх;
- 3.2.6 Аливаа бичиг баримт, мэдээлэл, дүгнэлтийг хуурамчаар үйлдэхгүй байх;
- 3.2.7 Компанийн эд хогшил, техник хэрэгсэл, баримт материал зэрэг компанийн өмчийг албаны бус зорилгод ашиглахгүй байх;
- 3.3 Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хадгалах, найдвартай байдлыг хангах зарчим**
- 3.3.1 Харилцагчийн болон компанийн нууцыг санаатай болон санамсаргүй байдлаар задруулахгүй байх;
- 3.3.2 Өөрийн ажлын байран дахь мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;
- 3.3.3 Нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад дамжуулахгүй байх, бусдад алдахаас хамгаалах;
- 3.3.4 Өөрийн компьютерийн дэлгэцийг нээлттэй орхихгүй байх;
- 3.3.5 Ажлын байранд ил задгай бичиг баримт үлдээх, ширээн дээр орхих, бусдад ил харагдахуйц орхиж явахыг хориглоно;
- 3.3.6 Өөрт олгогдсон компанийн аливаа нэгдсэн системийн нэвтрэх нэр, нууц үг болон хариуцуулж өгсөн түлхүүр, системийн эрхийг бусдад дамжуулахгүй байх;
- 3.3.7 Ажлын бус компьютер, дэлгэцээр компанийн систем руу нэвтрэхгүй байх;
- 3.4 Бусдыг хүндэтгэх зарчим**

- 3.4.1 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцагч, үйлчлүүлэгч, удирдлага, хамт олонтойгоо эелдэг, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, компанийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэж ажиллах;
- 3.4.2 Харилцагч, үйлчлүүлэгч, удирдлага, хамт олон болон бусдыг үндэс, угсаа, хэл, арьс өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал байдал, хөрөнгө орлого, улс төрийн үзэл бодол, намын харьяалал, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн чиг хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- 3.4.3 Харилцагч, үйлчлүүлэгч, удирдлага, хамт олонтой харилцахдаа зүй бус үг хэллэг ашиглах, шоглох, даажигнах, доромжлох, айлган сүрдүүлэх, гүтгэх, дайсагнах, худал мэдээлэл өгөх, төөрөгдүүлэхийг хориглоно;
- 3.4.4 Ажилтан ажлын байран дээр цээртэй үг хэллэг хэрэглэх, бусдын анхаарлыг сарниулах, маргалдах, ажилд нь саад болох, бие биендээ бие махбодийн, сэтгэл зүйн, бэлгийн дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно;
- 3.4.5 Удирдлагын зүгээс ажилтнуудад ажлын байрны дарамт буюу зүй бус шаардлага тавих, албан тушаалаар нь барьцаалах, хувийн шинжтэй ажилд дайчлахыг хориглоно;

3.5 Мэргэжлийн ур чадвартай, хариуцлагатай байх зарчим

- 3.5.1 Ажилтан нь үүрэгт ажлаа үнэнч шударгаар, мэргэжлийн өндөрт түвшинд хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандана;
- 3.5.2 Компанийн зорилго, зорилт болон өөрийн албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвартай байж, түүнийгээ байнга дээшлүүлж ажиллана;
- 3.5.3 Ажилтан өөрийн эзэмшсэн мэдлэг боловсролоо дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхаарч, аливаа сургууль, сургалт, семинарт оролцохдоо өөрийн удирдлагад танилцуулж, хүсэлт гарган шийдвэрлүүлнэ;
- 3.5.4 Үүрэгт ажлаа мэргэжлийн ур чадвартай хийж гүйцэтгэж, хяналттай, хариуцлагатай ажиллах;
- 3.5.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь үнэн зөв, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх;
- 3.5.6 Ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ үнэн бодит баримт, мэдээлэл, судалгаанд тулгуурласан үндэслэлтэй санал, танилцуулга, дүгнэлт, шийдвэр гаргах;
- 3.5.7 Ажилчдын чөлөөт цаг заваа зөв зохистой өнгөрүүлэхэд зориулж компаниас зохион байгуулж буй нийгэм, соёлын чөлөөт арга хэмжээнд идэвхтэй оролцоно;

3.6 Удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлах зарчим.

- 3.6.1 Өөрийн удирдлагад ажлын явц, үр дүнг тогтмол тайлагнаж ажиллах;
- 3.6.2 Удирдах албан тушаалтны тушаал, үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, үүргээ ухамсарлан, идэвх санаачлагатай ажиллах;
- 3.6.3 Ажлын байран дээр удирдах, удирдуулах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдах албан тушаалтны хууль, дүрэм, журамд нийцсэн шийдвэрийг дагаж мөрдөх;
- 3.6.4 Ажилтан өөрийн ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт заасан зорилго, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь үр дүнтэй хийж гүйцэтгэх;

- 3.6.5 Ажилтан нь компанийн удирдлагаас гарах шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж, удирдлагыг цаг ямагт мэдээллээр хангаж ажиллах;
 - 3.6.6 Удирдах албан тушаалтан нь ажилтанд тогтмол хяналт тавьж, заавар зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;
 - 3.6.7 Компанийн удирдах албан тушаалтан ажилтантай холбоотой шийдвэр гаргахдаа аливаа хов жив, цуу ярианд үндэслэн шийдвэр гаргахыг хориглоно;
 - 3.6.8 Ажилтан нь компанийн ажилтнуудтай холбоотой үндэслэлгүй, ажилд хамааралгүй асуудлаар худал мэдээлэл гаргах, тараах, гүтгэх, доромжлохыг хориглоно;
- 3.7 Компанийн нэр хүндийг өргөх, хамгаалах зарчим**
- 3.7.1 Ажилтан нь хувийн болон улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэхдээ Компанийн нэр хүнд, үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн үйлчилгээтэй холбохгүй байх;
 - 3.7.2 Компанийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхүйц мэдээлэл, тайлбарыг олон нийтэд хүргэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулах аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзах;
 - 3.7.3 Санхүүгийн байгууллагад итгэх олон нийт, харилцагчдын итгэлийг нэмэгдүүлэх, тэдэнд аливаа худал, сөрөг сэтгэгдлийг төрүүлэхгүй байх, биеэ зөв авч явах;
- 3.8 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчим**
- 3.8.1 Ажилтан нь компанийн эрх ашгийг ямагт хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр үзэж, албан тушаалын эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх, харилцагчидтай харилцахдаа бусдын нөлөөнд автах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй нөхцөл байдлаас татгалзана;
 - 3.8.2 Ажилтан ажил олгогчийн зөвшөөрснөөс бусад аливаа байгууллагад ямар ч хэлбэрээр давхар ажил эрхлэхгүй;
 - 3.8.3 Ажилтан үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд чөлөөлөгдсөнөөс хойш 1 жилийн хугацаанд Монгол улсад манай компанитай ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, аж ахуй нэгжид ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэхгүй байх, ямар ч тохиолдолд ажил олгогчийн талаарх мэдээлэл, нууцыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй;
 - 3.8.4 Гэр бүл, төрөл садангийн хүнд зээл олгох судалгаа хийх, шийдвэр гаргахад оролцохыг хориглоно;
 - 3.8.5 Ажил үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө захирагдах, хяналт тавих албан тушаалуудад гэр бүлийн, төрөл садангийн хүмүүс хамт ажиллахыг хориглоно;
- 3.9 Авилга, хээл хахуулиас ангид байх зарчим**
- 3.9.1 Өөрийн эрх мэдэл, албан тушаал, гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэйгээ холбоотойгоор ашиг хонжоо, давуу талыг өөрт болон бусдад хууль бусаар олгох, бий болгох аливаа нөхцөл байдлаас буюу авилгаас ангид байх, авилгын шинж чанартай аливаа нөхцөл байдалд өртөхгүй байх;
 - 3.9.2 Авилгын шинж чанартай нөхцөл байдалд өөрийгөө болон бусдыг өртүүлэхгүй байх;
 - 3.9.3 Харилцагч, үйлчлүүлэгч болон бусад этгээдээс бэлэг, материаллаг бус зүйл авах, өгөх, авахыг санаархах, шаардахыг хориглоно;
- 3.10 Хууль, дүрмийг дээдлэх зарчим**

- 3.10.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол, журам болон компанийн дотоод дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийн хүрээнд өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллана;
 - 3.10.2 Өөрийн албан тушаалын чиг үүрэгт холбогдох хууль тогтоомж, компанийн удирдлагаас баталсан дүрэм, журам, заавар, тушаал, шийдвэрийг бүрэн судалж, удирдлага болон компанийг аливаа эрсдэлээс хамгаалж ажиллах үүрэгтэй байна;
 - 3.10.3 Компанийн нийт ажилчид компанийн дотоод дүрэм, журам, стандартыг мөрдөн ажиллахаас гадна тэдгээрийн шаардлагыг биелүүлэхийн ач холбогдлыг мэддэг, бусдад түгээдэг байна;
 - 3.10.4 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас алдаа, зөрчил гаргасан тохиолдолд гэм буруугаа шударгаар хүлээнэ;
- 3.11 Ажилтан нь компанийн хувьд хариуцлагатай албан тушаалтан бөгөөд үүргээ биелүүлж байх хугацаандаа сэтгэлийн хөдөлгөөн болоод хөндлөнгийн нөлөөнд автахгүй байх зарчмыг баримталж, зөвхөн хууль тогтоомж, компанийн эрх ашигт нийцсэн шийдвэр гаргах ба өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас компанид үүссэн хохирлыг хариуцан барагдуулах үүрэгтэй.
- 3.12 Компанийн бизнесийн харилцаан дахь ашиг сонирхол, авилга, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашиглахтай холбогдсон харилцааг Бизнесийн ёс зүйн стандартаар зохицуулна.
- 3.13 Компанийн нууцад хамаарах баримт бичиг, мэдээлэл, тэдгээрийг ашиглах, хадгалах, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг Компанийн нууцын тухай журмаар зохицуулна.

ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ БИЕЭ АВЧ ЯВАХ СОЁЛ

- 4.1 Компанийн ажилчид хамт олноо, харилцан бие биенээ хүндэтгэж, нөхөрсөг, хамтач, шударга харилцаатай байна.
- 4.2 Хамт олны дунд хэрүүл маргаан үүсгэх, хов жив тараах үйлдэл гаргахыг хориглоно.
- 4.3 Ажлын цагаар ажлын байраа орхин явахгүй байх ба шаардлагатай тохиолдолд заавал шууд удирдлагадаа мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.
- 4.4 Ажилтан нь өөрийн ажиллаж буй орчны цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байдалд анхаарал хандуулж, компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, цахилгааныг хэмнэлттэй, үр ашигтай ашиглаж, компанийн мэдээллийг албан бус зорилгоор ашиглахгүй байна.
- 4.5 Албан хэрэгцээний телефон утас /утасны дугаар/ -нд ирсэн дуудлагад хариулахдаа компанийн нэрийг хэлж мэндлэн, найрсаг өнгө аясаар хариу өгөх ба харилцагчийг авахыг хүссэн мэдээллээр нь бүрэн хангана, эсхүл дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах боломжтой эх сурвалж, албан тушаалтныг санал болгож, холбож өгнө.
- 4.6 Харилцагчтай харилцах харилцааг Харилцагчийн үйлчилгээний нэгдсэн стандартаар зохицуулна.
- 4.7 Компанийн ажилтнуудын дунд зохион байгуулсан арга хэмжээ, ажлын бус цагаар зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд ёс зүйтэй, биеэ зөв авч явах, хамт олноо хүндэтгэх, ёс бус үйлдэл гаргахгүй байх
- 4.8 Ажлын байранд дараах үйлдлийг хориглоно. Үүнд:

- 4.8.1 Ажлын байранд согтууруулах, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байран дээр ирэх;
 - 4.8.2 Ажлын цагаар хөгжим чангаар тавих;
 - 4.8.3 Бусдын ажлын ширээн дэх эд зүйлсийг зөвшөөрөлгүй авч ашиглах, баримт бичиг материалыг нь үзэх, танилцах;
 - 4.8.4 Бусадтай зүй бус харьцах, маргалдах, бүдүүлэг зан авир гаргах;
 - 4.8.5 Бусад ажилчдыг албан үүргээ гүйцэтгэж байхад саад болох;
 - 4.8.6 Албан тушаал, эрх мэдлийн хэмжээгээр бусдыг ялгаварлан гадуурхах;
 - 4.8.7 Аливаа хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэх;
- 4.9 Ажилтнуудын хувцаслалт цэвэр, хир толбогүй байх ба ажил хэрэгч хэв маягтай байна.
- 4.10 Ажилтнууд этгээд гаж загварын хувцас өмсөхгүй ба эмэгтэй ажилчид хэт задгай энгэртэй цамц, даашинз, хэт богино банзал, даашинз өмсөхийг хориглоно.
- 4.11 Ажилтан үсээ тод, содон өнгөөр будах, сор тавих, ажлын өдрүүдэд /чөлөөт хувцаслахыг зөвшөөрснөөс бусад ажлын өдөр/ чөлөөт, спорт загварын хувцас өмсөхийг хориглоно.
- 4.12 Хурц үнэртэй гоо сайхны бүтээгдэхүүн, үнэртэн хэрэглэхгүй ба ил харагдах шивээсгүй байна.
- 4.13 Ажилтны ажлын байранд биеэ авч явах, харилцагчтай харилцах, үүнтэй холбоотой бусад асуудлыг “Харилцагчийн үйлчилгээний нэгдсэн стандарт”-аар зохицуулна.
- 4.14 Хамт олны дунд, Компаниас зохион байгуулж буй нэгдсэн арга хэмжээ, ёслолын ажиллагаанд биеэ зөв зохистой авч явна.
- 4.15 Ажилтан нь гэр бүлээс гадуур харилцаа үүсгэхийг хориглоно.
- 4.16 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр компанийг төлөөлж олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, олон нийтийн сувгаар мэдээлэл өгөхийг хориглоно.
- 4.17 Компанийн талаар худал, үндэслэлгүй, сөрөг мэдээллийг тараахгүй байх, худал мэдээлэл гарсан бол таслан зогсооно.

ТАВ. КОМПАНИЙН ӨМЧ ХӨРӨНГӨ

- 5.1 Компанийн ажилчид компаниас ажил үүргийн хүрээнд хүлээлгэн өгсөн, хариуцуулсан эд хөрөнгийг зөвхөн ажлын хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд түүний бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, ариг гамтай ашиглана.;
- 5.2 Компанийн ажилтан өөрийн хариуцсан ажилд холбогдох албан хэрэг, бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалт, мэдээллийн нууцлалыг бүрэн хариуцна.
- 5.3 Компанийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, Ажилтны эд хөрөнгийн хариуцлага, сахилга батыг бэхжүүлэх, компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон үүсэх харилцааг Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр зохицуулна.

ЗУРГАА. КОМПАНИЙН МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН НЭГДСЭН СИСТЕМ

- 6.1 Компанийн мэдээлэл технологийн нэгдсэн системийг зөвхөн албан чиг үүргийн хүрээнд ашиглах ба өөрийн компьютерт нэвтрэх нэр нууцлал, системийн нэвтрэх эрхийг бусдад дамжуулах үй байж, бусдад алдахаас хамгаалах үүрэгтэй байна.

- 6.2 Компанийн өмчийн компьютерт зөвхөн мэдээлэл технологийн албанаас зөвшөөрөгдсөн программ хангамжийг л ашиглах ба нэмэлт шаардлагатай программ хангамжийг мэдээлэл технологийн албанаас зөвшөөрөл авч ашиглаж болно.
- 6.3 Компанийн нэгдсэн системээр дамжиж буй ажилчдын харилцаа холбоо нь хувийн хэрэгцээнд ашиглагдахгүй бөгөөд компанийн зүгээс хянах, хориглох эрхтэй байна.
- 6.4 Ажилчдын хоорондын и.мэйл-ийн агуулга нь ажил хэрэгч, бизнесийн ёс зүйг баримталсан, найрсаг байх бөгөөд бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг гутаан доромжлох, хэрүүл маргааны чанартай байхыг хориглоно.
- 6.5 Ажиллагсдын албан хэрэгцээнд ашиглах э-шуудангийн хаяг тухайн ажилтныг таньж болохуйц байх ба хочилсон, товчилсон нэр хэрэглэхгүй байна.

ДОЛОО. ЁС ЗҮЙН ХОРОО

- 7.1 Холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг зөрчсөн үйлдэл эс үйлдэхгүйг тогтоох, тэдгээрийг зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг хүлээн авах, зөрчлийн үндэслэлийг шалган тогтоох, дүгнэлт гаргах байнгын хяналт шалгалтын чиг үүргийг Ёс зүйн хороо хангаж ажиллана. Ёс зүйн хороо нь 5-аас доошгүй гишүүнтэй байна.
- 7.2 Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна. Хорооны шийдвэрийг гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана. Уг шийдвэрийг хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн гаргах бөгөөд Ёс зүйн хорооны гишүүд баталж, хорооны дарга баталгаажуулна.
- 7.3 Ёс зүйн хорооны дарга хууль, эрсдэл хариуцсан дэд захирал байх бөгөөд, хорооны гишүүдийг томилох эрхтэй байна.
- 7.4 Ёс зүйн хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 7.4.1 Хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналтад тавих
 - 7.4.2 Гомдол, мэдээлэл хүлээн авах, гомдол мэдээлэл гаргагчтай уулзах, нэмэлт тайлбар, санал сонсох, холбогдох нотлох баримт, баримт бичгийг шаардан авах
 - 7.4.3 Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох, дүгнэлт гаргах
 - 7.4.4 Ажилтны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн ажилчдын сахилгын шийтгэл оногдуулах эсэх, ямар шийтгэл оногдуулах талаар санал гаргах
- 7.5 Ёс зүйн хороо нь дараах үндэслэлээр энэхүү журмын хэрэгжилтэд болон ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хянаж, ажлын 10 хоногийн дотор шалган, дүгнэлт гаргана. Үүнд:
 - 7.5.1 Ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчдээс өргөдөл, гомдол, мэдээлэл ирсэн;
 - 7.5.2 Компанийн удирдлага үүрэг болгосон;
 - 7.5.3 Хүний нөөцийн хэлтэс (цаашид “ХН” гэх)-ийн ажилтны санаачилгаар;
 - 7.5.4 Дотоод аудитын газрын саналаар эсвэл удирдлагын хорооны хурлын шийдвэрээр;
 - 7.5.5 Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, шийдвэрийн дагуу;
- 7.6 ХН-ийн хэлтэсийн шалгалт, дүгнэлтээр ажилтны гаргасан зөрчил нотлогдоогүй бол энэ тухай компанийн удирдлагад мөн мэдээлэгч ажилтан, харилцагч, үйлчлүүлэгчид тайлбар хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд хамт олонд мэдээлэл хийж болно.

- 7.7 Иргэний хууль, Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дотоод дүрэм журам, компанитай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.
- 7.8 Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, хор уршиг, компанид учруулсан хохирлын хэмжээ, анх үйлдсэн, давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан үзэж Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна, эсхүл шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.
- 7.9 Сахилгын шийтгэл оногдуулах тушаалыг ёс зүйн хорооны саналыг үндэслэн компанийн гүйцэтгэх захирал баталж, тушаал гаргана.
- 7.10 Ажилтан өөрт оногдуулсан сахилгын шийтгэлийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гомдол гаргах эрхтэй.

--ooOoo--