



ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Ёс зүйн дүрмийн зорилго

- 1.1 Гэрэл финанс ББСБ ХХК /цаашид ББСБ гэх/-ийн Ёс зүйн дүрмийн /цаашид дүрэм гэх/ зорилго нь ажилтнуудад ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, энэ талаар чиглүүлэн, дагаж мөрдүүлэхэд оршино.
- 1.2 Ёс зүйн дүрэм нь ББСБ-ын эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, соёлыг дэмжсэн байна.

Хоёр. Ёс зүйн дүрмийн хамрах хүрээ

- 2.1 Энэхүү дүрэм нь ББСБ-ын хувьцаа эзэмшигч, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирал болон нийт ажилчнуудын өдөр тутамдаа дагаж мөрдөх баримт бичиг байна.
- 2.2 ББСБ дотооддоо боловсруулсан бүхий л бодлого, журам, заавар, стандарт, гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт нь энэхүү дүрэмд нийцсэн байна.
- 2.4 ББСБ-ын ёс зүйн дүрэмд өөрчлөлт оруулах саналыг ажилтнуудад Хүний нөөцийн удирдлагын газарт хүргүүлэх ба тус газар шаардлагатай өөрчлөлтийг Удирдлагын хороогоор хэлэлцүүлж, ТУЗ-өөр батлуулна.

Гурав. Нэр томъёоны тайлбар

- 3.1 Энэхүү дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог ББСБ-ын хэмжээнд нэг утгаар ойлгож хэргэлэнэ. Үүнд:
 - 3.1.1 “Ашиг сонирхолын зөрчил” гэж ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад хувийн ашиг сонирхол нь ББСБ-ын болон харилцагчийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх, албан үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг;
 - 3.1.2 “Ажилтны дотоод данс” гэж ББСБ-аас ажилтаны нэр дээр нээсэн, дотоод төлбөр тооцоонд ашиглагдаж буй, дансыг;
 - 3.1.3 “Дотоод баримт бичиг” гэж ТУЗ-ийн тогтоол, ГЗ-ын тушаал, ГЗ-ийн дэргэдэх хороодын шийдвэрээр батлагдсан бодлого, журам, дүрэм, заавар, стандарт болон газар нэгжүүдээс гаргасан зөвлөмж, анхааруулгыг;

Дөрөв. Эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, соёл

- 4.1 Бидний эрхэм зорилго: “Бичил санхүүгийн зах зээлд шинэ бүтээгдэхүүн, шуурхай үйлчилгээ, ёс зүй бүхий салбартаа тэргүүлэгч санхүүгийн байгууллага байна..”
- 4.2 Бидний алсын хараа: “Харилцагчдад энгийн, эрсдэлгүй, хүртээмжтэй, хэрэгцээнд зохицож, шаардлагад нийцсэн санхүүгийн үйлчилгээ үзүүлэгч санхүүгийн гэрэл хөгжлийн түшиг байх болно.”
- 4.3 Бидний үнэт зүйлс:
 - 4.3.1 Сэтгэл ханамжтай ажилтан
 - 4.3.2 Харилцагч төвтэй шинэлэг үйлчилгээ
 - 4.3.3 Ёс зүйтэй хамтын ажиллагаа
 - 4.3.4 Тогтвортой өндөр өгөөж



4.4 Бидний соёл

4.4.1 Эерэг хадлага

4.4.2 Бүтээлч байдал

4.4.3 Тасралтгүй суралцах

4.4.4 Амжилтад мэтүүлэгч

Тав. Харилцагчтай харилцах

5.1 Харилцагчтай харилцахдаа ойлгомжтой үг хэллэг ашиглах, хүндэтгэлтэй харилцах, харилцагчийн үйлчилгээний стандартыг баримталж, харилцагчийн итгэл үнэмшилийг дээшлүүлэн, урт хугацаанд ББСБ-тай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлнэ.

5.2 ББСБ-ын өмнөөс аливаа ажил хийж гүйцэтгэхдээ харилцагчдад ёс бус үг хэлэх, үйлдэл гаргах, харицагчийг заналхийлэх, хүч хэрэглэхийг хориглоно.

5.3 Бодлого, журмын дагуу батлуулж, зөвшөөрөл авалгүйгээр урьдчилан бичгээр болон амаар аливаа амлалт, баталгааг харилгагчдад өгч, зээл олгох, эх үүсвэр татахыг хориглоно.

Зургаа. Ажилтан хоорондын харилцаа

6.1 Бид хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцан бие биедээ итгэж, итгэлийг алдахгүйгээр ажиллана.

6.2 Ажилтнууд хоорондын харилцаанд шударга, хариуцлагатай, соёлтой, ёс суртахуунтай хамтач байдлыг эрхэмлэн, мэргэжлийн ажиллана.

6.3 Хамт олныхоо ажлыг хүндэтгэж, өөрөөс шалтгаалан ажилд нь хүндрэл учруулахгүй байх үүрэгтэй.

6.4 Хамт олны уур амьсгалд сөргөөр нөлөөлөх хов яриаг дэмжих, оролцох, хуурамч мэдээлэл өгөх, нэр хүндэд халдахыг хориглоно.

6.5 ББСБ-ын дотооддоо зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд маргаан үүсгэх, бусдын биед халдахыг хориглоно.

Долоо. Ашиг сонирхолын зөрчлөөс сэргийлэх

7.1 ББСБ болон харилцагчийн эрх ашгийг үргэлж хамгаалж, аливаа зүй бус, зохисгүй үйлдэл, үйл ажиллагаанаас зайлсхийж, мэдсэн даруйдаа шууд удирдлагад заавал мэдэгдэнэ.

7.2 Ажилтнууд нь албан ажлаа гүйцэтгэхэд нөлөөлөхүйц аливаа ашиг сонирхолын зөрчилтэй харилцаа, үйл ажиллагаанд оролцохыг хориглоно.

7.3 Ажилтан нь өөрийн ашиг сонирхолыг тэргүүн зэрэгт тавих, ББСБ-ын үйл ажиллагаа, ашиг сонирхол, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх аливаа үйлдлээс ангид байна.

7.4 Ажил үүргийн хүрээнд олгогдсон бүрэн эрхээ хувийн болон аливаа иргэн, хуулийн этгээдийн зорилго, үйл ажиллагаанд зориулан урвуулан ашиглахыг хориглоно.

7.5 ББСБ-аас ажилтанд олгосон биет хөрөнгийг ариг гамтай хэрэглэх ба ажлын хэрэгцээнд суралцахаас бусад хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

7.6 Ажилтан нь ажил үүрэгтэй холбоотойгоор Группээс олгосон зардлын гүйцэтгэлийг холбогдох баримтын хамт цаг хугацаанд нь, үнэн зөвөөр батлагдсан төсвийн дагуу тайлагнах үүрэгтэй бөгөөд зориулалт бусаар ашиглахыг хориглоно.

Найм. Хууль тогтоомж, дотоод баримт бичгийг мөрдөх

8.1 Монгол улсын болон бидний оршин суух, зорчих аливаа улс орны хууль тогтоомжийг мэдсээр атал зөрчих, үл тоомсорлох ёсгүй.

8.2 Ажилтан бүр мэргэжлийн ажил үүрэгтэйгээ шууд холбоотой болон ажилтан бүр мэдвэл зохих бүхий л хууль тогтоомж болон дотоод баримт бичгийг мөрдөх ёстой.

8.3 Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, журмыг чандлан мөрдөж, хууль бусаар олсон хөрөнгө, орлого гэдгийг мэдсээр байж эх үүсвэрийн бүтээгдэхүүнд байршуулах, энэ төрлийн үйл ажиллагааг санхүүжүүлж, зээл олгохыг хориглоно.

8.4 Хууль, журам, тушаал шийдвэрээр өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэтрүүлэн шийдвэр гаргах, ББСБ-ын өмнөөс хэлцэл хийх, эсвэл бусдыг эрхээ хэтрүүлэхийг шаардах, нөлөөлөхийг хориглоно.

Ес. Мэдээллийн нууцыг хадгалах

9.1 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан ББСБ, харилцагч, ажилтны нууцад хамаарах бүхий л мэдээллийг аливаа этгээдэд задруулахыг хориглоно.

9.2 Ажлаас чөлөөлөгдсөн хэдий ч ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийг хадгалах үүрэг нь хуулийн хүрээнд хугацаагүй хүчин төгөлдөр байдаг тул цаг үргэлжид чандлан хадгална.

9.3 Мэдээлэл алдагдахуйц нөхцөл байдлыг мэдсэн даруйд шууд удирдлагад мэдэгдэнэ.

9.4 Аливаа системийн нэвтрэх эрхээ бусдад дамжуулах, нууц үгийг системд хадгалж бусад ажилтнууд мэдээллийг ашиглан зөвшөөрөлгүй үйлдэл хийх нөхцөл бүрдүүлэхийг хатуу хориглоно.

9.5 Өдөр тутмын ажлын харилцаанд ашиглагдаж буй дотоод сүлжээнд хадгалагддаг, боловсруулагдаж буй мэдээллээс гадна ББСБ-ыг нууц мэдээллийг задруулах, задруулах нөхцөл үүсгэхийг хориглоно.

Арав. Зүй бус бэлэг урамшууллаас татгалзаж, хээл хахуулиас ангид байх.

10.1 Ажилтан болон түүний гэр бүл, холбоотой этгээдүүд нь албан тушаал, эрх мэдлээ ашиглан ББСБ-ын үйл ажиллагаанаас аливаа хэлбэрээр өөртөө давуу тал хонжоо олж авахыг хориглоно.

10.2 Ажилтан нь нэг хүн эсвэл байгууллагад хэт олон буюу жилд 5-аас дээш давтамжтайгаар бэлэг дурсгал өгч, давуу тал үүсгэхгүй байна.

10.3 Харилцагч, хамтрагч байгууллага, хувь хүнээс аливаа баяр ёслол, арга хэмжээний үеэр эвсэл харилцаа, хамтын ажиллагааг сайжруулах зорилгоор бэлэг хүлээж авах нь зохистой түвшинд буюу тухайн ажилтанд давуу тал, ашиг сонирхолыг үүсгэхгүй, ил тод, олон давтамжтай бус, ББСБ-ын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхгүй, ямар нэгэн үүрэг хүлээхүйц биш байна.

10.4 Хэрвээ ажилтан нь хээл хахууль, авлига, зүй бус бэлэг урамшуулал авах үйл ажиллагаанд оролцсон нь батлагдсан эсвэл маргаан үүссэн тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу хуулийн байгууллагад шилжүүлэн, шийдвэрлүүлнэ.

Арван нэг. Олон нийтийн цахим сүлжээ, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийг зохистой ашиглах

11.1 Ажилтан нь ТУЗ-ийн дарга, Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүйгээр ББСБ-ын үйл ажиллагаатай Холбоотой аливаа асуудлаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй харилцахыг хориглоно.

11.2 ББСБ-ын нэр хүндэд харшлах, ажилтанд итгэх итгэл үнэмшлийг бууруулахуйц аливаа үг хэллэг, дуу дүрс бичлэг, зургууд, ажлаас үүдэн гарсан хувийн сэтгэл хөдлөл зэргээ олон нийтийн цахим сүлжээгээр тараахыг хориглоно.

11.3 Ажилтан нь хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн цахим сүлжээнд байгууллагыг төлөөлөхдөө ТУЗ-ын дарга, Гүйцэтгэх захиралтай хэлэлцэж, зөвшөөрөл авсаны дараа үнэн зөв мэдээллийг цаг тухайд нь ойлгомжтой болон зохимжтой байдлаар хүргэнэ.

11.4 ББСБ нь шударга бус өрсөлдөөнийг дэмжихгүй тул ББСБ-ын нэрийн өмнөөс өрсөлдөгч компанийн талаар сөрөг мэдээллийг олон нийтийн цахим сүлжээнд тараахгүй байна.

Арван хоёр. Ажилтаны дотоод дансыг зохистой хэрэглэх

12.1 Ажилтан ББСБ дэх дотоод дансаа Группээс олгохоор зөвшөөрөгдсөн төлбөр тооцооноос өөр зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.

12.2 Харилцагчийн зээлийн эргэн төлөлт, татвар, даатгалын төлбөр, бонд итгэлцэлийн мөнгөн хөрөнгө, хамтран ажиллаж буй талуудтай холбоотой төлбөр тооцоог өөрийн болон холбоотой этгээдийн банкны данс эсвэл ББСБ дахь хувийн дотоод дансаараа дамжуулахыг хориглоно.

Арван гурав. Өрийн дарамтнаас сэргийлэх

13.1 Ажилтан нь банк, санхүүгийн байгууллагаас авах зээлийн хэмцээг өөрийн орлогын түвшин, зээл төлөх чадвартайгаа уялдуулан зохистой удирдаж, өрийн дарамтанд орохоос сэргийлж ажиллана.

13.2 Ажилтан нь бусдад өөрийн нэр дээр зээл авч өгөх, бусдыг өөртөө зээл авч өгөхийг шаардахыг хориглоно.

13.3 Шууд удирдлагууд нь ажилтнуудынхаа өрийн дарамтанд орж болзошгүй байдалд хувийн мэдээлэлд зөвшөөрөлгүй хандахгүйгээр зохистой байдлаар анхаарал тавьж өрийн дарамтнаас үүлдэлтэй луйвар, залилан гарахаас сэргийлж ажиллана.

Арван дөрөв. Бусад байгууллагад ажиллах

14.1 Ажилтан нь ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг өөр бусад компани, байгууллага, хувь хүнд мөнгөөр болон бусад хэлбэрээр ажиллах, үйлчилгээ үзүүлэхийг дэмжихгүй.

14.2 Хувийн бизнесээ эхлэх, давхар үндсэн ажил хийх, бусад бизнесийн үйлчилгээг гүйцэтгэх болон улс төрийн үйл ажиллагаанд оролцохын өмнө шууд удирдлагад заавал мэдэгдэнэ.

14.3 Хэрвээ ажилтан хөдөлмөрийн гэрээгээ цуцлах бол ББСБ-ын бусад ажилтнуудыг уриалахгүй байна.

Арван тав. Биеэ зөв авч явах

15.1 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ББСБ-ын нэр хүндэд нөлөө үзүүлж болохуйц орчин нөхцөлд зөв зохистой дүр төрхийг бүрдүүлж, биеэ зөв авч явах үүрэгтэй.

15.2 Ажлын байран дээр согтууруулах ундаа, тамхи, аливаа мансууруулах бодис хадгалах болон хэрэглэхийг хориглоно.

15.3 Байгууллагад хохирол учруулж болохуйц ямар нэгэн багаж хэрэгслийг албан үүргээ биелүүлж байх явцдаа биедээ авч явах, албан өрөө, ажлын байранд хадгалахыг хориглоно.

Арван зургаа. Аливаа дарамтгүй ажлын байр

16.1 Бид үндэс угсаа, шашин шүтлэг, нас хүйс, арьсны өнгө, гэр бүл болон гэрлэлтийн байдал, нийгмийн статус, хувь хүний сэтгэл зүйн болон бие бялдарын бэрхшээл зэрэгт тулгуурласан ялгаварлан гадуурхалт, доромжлол, дарамт үзүүлэхийг хүлээн зөвшөөрөхгүй.

16.2 Ажлын байран дээрх бэлгийн зүй бус үйлдлийг эрс хориглох тул нийт удирдлага болон ажилтнууд бэлгийн дарамт гэж үзэж болохуйц аливаа үйлдлээс татгалзаж, сэргийлэх үүрэгтэй.

16.3 Бэлгийн болон бусад дарамтын талаар ББСБ-ын шүгэл үлээх бодлогын дагуу мэдээлэх нь нийт ажилтнуудын үүрэг байна.

16.4 Ажилтнууд нэг нэгнээ дарамтлах, шан харамж, мөнгө нэхэхийг хориглоно.

Арван долоо. Улс төрийн үйл ажиллагаанл оролцох

17.1 Хувийн улс төрийн дэмжлэг тусламж үзүүлэх, хуулийн хязгаарлалтын хүрээнд улс төрд нэр дэвших, холбоонд нэгдэх зэрэг улс төрийн, хандив, тусламжийн үйл ажиллагаандаа ашиглах, бусдаас ББСБ-ын нэрийг барьж хээл хахууль, хандив тусламж авахыг хориглоно.

Арван найм. Мэргэжлийн өсөлт

18.1 Ажилтан ажлын цагаа эрүүл мэндийн болон бусад онц нөхцөл байдлаас бусад тохиолдолд бүхэлд нь ажилдаа зориулах үүрэгтэй.

18.2 ББСБ нь ажилтанд зориулан сургалтын хөтөлбөрийг санал болгож, хэрэгжүүлэхээс гадна ажилтан нь ажиллаж буй чиглэлээрээ мэргэжил дээшлүүлэх, бие даан сурч хөгжих, үүнийгээ ажилдаа ашиглах, бусладаа түгээх үүрэгтэй байна.

18.3 Группийн үнэт зүйлстэй уялдсан ажлын аргачлал, менежментийг батлагдсан дүрмийн дагуу хэрэгжүүлэх үүрэгтэй байна.

Арван ес. Ёс зүйн зөрчлийг мэдээллэх

19.1 ББСБ, ажилтан, харилцагчид сөргөөр нөлөөлөх аливаа үйлдлээс сэргийлж, мэргэжлийн ёс зүйг байнга эрхэмлэн ажиллах нь ажилтан бүрийн үүрэг тул энэхүү дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдлийг мэдсэн даруйдаа Хүний нөөцийн удирдлагын газрын захиралд цаг алдалгүй мэдэгдэнэ.

Хорь. Хариуцлага

20.1 Энэхүү дүрмийг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу зөрчлийн шинж чанар, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

20.2 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэнд Хүний нөөцийн удирдлагын газар, Эрсдэлийн удирдлагын газар, Дотоод аудитын газар болон газар, нэгж, алба, салбарын захирлууд хяналт тавина.

20.3 Ёс зүйн дүрэмд заасан зөрчил илэрсэнийг мэдсээр байж нуух, зөрчилд хамтран оролцох, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх шууд удирдлагын хяналтын үр дүнтэй хэрэгжүүлэхгүй байх нь тухайн удирдлага болон ажилтанд хариуцлага тооцох үндэслэл болно.