



2024 оны 07-р сарын 31-ны өдрийн
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
24/059/04 тоот тогтоолын Хавсралт



SOHO
З О Г С О О Х Г Ü Й

ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Баримт бичгийн төрөл/ Type:
Хамрах хүрээ/ Area:

Дүрэм
“СОНО ФИНТЕК ББСБ” ХХК -ийн нийт ажилтан,
Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Гэрээт ажилтан, Хэрэглэгч,
харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч, өрсөлдөгч

Нууцын зэрэглэл/ Confidentiality:
Баримт бичгийн дугаар/ Number:
Боловруулсан/ Prepared by:
Баталсан/ Approved by:
Хуудасны тоо/ Page number:
Хянан нийцүүлэх давтамж:
Батлагдсан огноо/ Effective date:

Нээлттэй
СФ-ДҮ-026-01
Б.Мөнхтуяа / Комплайнсын менежер
Төлөөлөн удирдах зөвлөл
9 хуудас
Тухай бүр
2024 оны 07-р сарын 31

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Тогтоолын огноо	Тогтоолын дугаар	Өөрчлөлт оруулсан бүлэг, зүйл	Өөрчлөлтийн утга	Бүртгэсэн ажилтын нэр	Бүртгэсэн огноо

АГУУЛГА

КОМПАНИЙН БОДЛОГО	4
ЗОРИЛГО	4
НЭР ТОМЬЁО	4
НЭГ. ДҮРМИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ	5
ХОЁР. АЛСЫН ХАРАА ЭРХЭМ	
ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС	5
ГУРАВ. ЗАРЧИМ, ХЭМ ХЭМЖЭЭ	5
ДӨРӨВ. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ	7
ТАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТАЛААРХ	
МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВЧ, ШИЙДВЭРЛЭХ	8
ЗУРГАА. ХЯНАЛТ ХАРИУЦЛАГА	9

КОМПАНИЙН БОДЛОГО

Компанийн нийт ажилтнууд нь Банк санхүүгийн байгууллагын ажилтны мэргэжлийн ёс зүй, “Соно финтек ББСБ” ХХК /цаашид “компани” гэх/ -ийн үнэт зүйлс, баримтлах зарчмыг алхам тутамдаа хүндэтгэн дээдэлж, компанийн нэр хүнд, эрх ашгийг тэргүүн ээлжинд тавьж, өндөр ёс суртахууны хэм хэмжээнд биеэ авч явах, мэргэжил, ур чадвараа дайчлан, хууль тогтоомж, дотоод журам, заавар болон энэхүү дүрмийг мөрдөж, харилцан бие биенээ хүндэтгэлтэй, хариуцлагатай, ёс зүйтэй, үнэнч шударгаар ажиллана.

БАРИМТ БИЧГИЙН ЗОРИЛГО

“Соно финтек ББСБ” ХХК -ийн нийт ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, даган мөрдүүлэх болон тэдгээртэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

НЭР ТОМЬЁО

Нэр томьёо	Тодорхойлолт
Ажилтан	Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажил олгогчтой гэрээ байгуулсны үндсэн дээр ажиллаж байгаа иргэн
Удирдах ажилтан	Төлөөлөн удирдах зөвлөл түүний гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага, Удирдлагын багийн гишүүд, Менежментийн түвшинд ажиллаж байгаа албан тушаалтнуудыг ойлгоно.
Нэгдмэл сонирхолтой этгээд	Тухайн албан тушаалтантай ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийг,
Хамаарал бүхий этгээд	Тухайн албан тушаалтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг,
Хувийн ашиг сонирхол	Албан тушаалтан албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд өөрөө болон түүнтэй хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг,
Ашиг сонирхлын зөрчил	Албан тушаалтан албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үед түүний хувийн ашиг сонирхол нийтийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг,
Ялгаварлан гадуурхах, нэр төрийг нь гутаан доромжлох	МУ -ын үндсэн хуулийн 14 -р зүйлд заасан хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн дээдлэх зарчим. Хүнийг нас, хүйс, арьс өнгө, шашин шүтлэг, хөрөнгө чинээ, хөгжлийн бэрхшээл, эрүүл мэндийн байдал, ХДХВ/ДОХ-ын статус, жирэмсэн эсэх, бэлгийн чиг хандлага, нийгэмд эзлэх байр суурь, эцэг эхийн статус, гэрлэлтийн байдал, намын харьяалал, улс төрийн үзэл бодол, албан тушаал, эрх мэдэл гэх мэтээр ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно. Бусдын нэр төр, алдар хүндэд үзэн ядах, атаархах, өсөрхөх байдлаар халдах, бичгээр, дохио зангаагаар, зураг дүрсээр доромжлох, худал мэдээлэл тараахыг хориглоно.
Хүчирхийлэл	Хүч, эрх мэдлээр давамгайлж, бусдын дургүйцлийг хүргэх, дарамтлах, доромжлох, заналхийлэх, айлган сүрдүүлж биемахбод болон сэтгэл санаа, эдийн засгийн хувьд хохирол учруулж буй бүхий л тааламжгүй үйлдэл, гэр бүлээс гадуурх харилцаа үүсгэж бусдын гэр бүлийг эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох
Бэлгийн дарамт	Бусдыг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлэх, уриалан дуудах, санал болгох, өдөх, эсхүл бэлгийн харилцаанд орохоос аргагүй байдалд оруулах, бэлгийн сэдлийн улмаас ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох, үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчинг үүсгэх, айлган сүрдүүлэх, албадан тулган шаардах байдлаар нэр төр, эрх чөлөө, хувийн халдашгүй байдалд халдах үйлдэл,
Авилга хээл хахууль	Аливаа эрх бүхий этгээд албан тушаалын эрх мэдлээ хувийн ашиг хонжоо олоход урвуулан ашиглах, бусдад давуу байдал олгох, иргэн, хуулийн этгээдээс тэрхүү хууль бус давуу байдлыг олж авах үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр илрэх аливаа эрх зүйн зөрчлийг,

НЭГ. ДҮРМИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1. Энэхүү дүрэм нь:
 - 1.1. Компанийн нийт ажилтан, Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/
 - 1.2. Гэрээт ажилтан
 - 1.3. Хэрэглэгч, харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч, өрсөлдөгч нарт нэгэн адил хамаарна.

ХОЁР. АЛСЫН ХАРАА ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС

- 2.1. Алсын хараа: “Монголчуудын санхүүгийн суурь хэрэглээ болно.”
- 2.2. Эрхэм зорилго: “Бүтээмжийг дэмжсэн монголын тэргүүлэгч зээлийн апп болно.”
- 2.2. Үнэт зүйлс:
 - ✓ **СОНС:** Зүрх сэтгэлээ сонс. Амжилтын дуудлагыг сонс.
 - ✓ **ОЛ:** Амжилтыг ол. Ялагдвал сургамж ол.
 - ✓ **НЭЭ:** Өөрийн болон бусдын боломжийг нээ.
 - ✓ **ОРОЛЦ:** Өөрөөсөө илүү гар.
- 2.3. Баримтлах зарчмууд:
 - ✓ Бид ажилтан бүрт хөгжиж, ахиж дэвших орчныг бүрдүүлж, компани болон ажилтны **win win** зарчмаар ажиллах нөхцлийг бүрдүүлж, ижил тэгш боломж олгоно.
 - ✓ Бид сайн ажилчин, ажилтан, менежер төдийгүй сайн үлгэр дууриалалтай манлайлагч байхыг ямагт эрмэлзэж, шинийг сэдэж, аливаага сайжруулах боломжийг цаг ямагт эрэлхийлнэ.
 - ✓ Бид хамгийн шилдэг шийдэл бүхий бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хэрэглэгчдэд хүргэнэ.
 - ✓ Өндөр чадавхи, олон ургальч санаа бодол бүхий гишүүдээс бүрдсэн, харилцан итгэлцэл, хүндлэлд суурилсан багуудын хамтын ажиллагааг эрхэмлэн хэрэгжүүлнэ.
 - ✓ Бид ажилдаа эзний сэтгэлээр хандаж, компанийн нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хайрлан хамгаална.
 - ✓ Бид зах зээлийн шударга зарчимд тулгуурлан, зөв зүйлийг зөв арга замаар хийж, хэлсэн үгэндээ эзэн байж, үүрэг хариуцлагаас зайлсхийлгүй, харилцан биенээ дэмжиж итгэл найдвар хүлээж ажиллана.

ГУРАВ. ЗАРЧИМ, ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 3.1. Баримтлах зарчмууд:
 - ✓ Бид ажилтан бүрт хөгжиж, ахиж дэвших орчныг бүрдүүлж, компани болон ажилтны win win зарчмаар ажиллах нөхцлийг бүрдүүлж, ижил тэгш боломж олгоно.
 - ✓ Бид сайн ажилчин, ажилтан, менежер төдийгүй сайн үлгэр дууриалалтай манлайлагч байхыг ямагт эрмэлзэж, шинийг сэдэж, аливаага сайжруулах боломжийг цаг ямагт эрэлхийлнэ.
 - ✓ Бид хамгийн шилдэг шийдэл бүхий бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хэрэглэгчдэд хүргэнэ.
 - ✓ Өндөр чадавхи, олон ургальч санаа бодол бүхий гишүүдээс бүрдсэн, харилцан итгэлцэл, хүндлэлд суурилсан багуудын хамтын ажиллагааг эрхэмлэн хэрэгжүүлнэ.
 - ✓ Бид ажилдаа эзний сэтгэлээр хандаж, компанийн нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хайрлан хамгаална.
 - ✓ Бид зах зээлийн шударга зарчимд тулгуурлан, зөв зүйлийг зөв арга замаар хийж, хэлсэн үгэндээ эзэн байж, үүрэг хариуцлагаас зайлсхийлгүй, харилцан биенээ дэмжиж итгэл найдвар хүлээж ажиллана.
- 3.2. Компанийн нийт ажилтнууд дээрх зарчмын хүрээнд дараах хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
 - 3.2.1. **КОМПАНИ**
 - ✓ Хүн бүрийн эрх ашгийг эрхэмлэсэн, найрсаг хүндэтгэлтэй харилцааг бий болгох, ажилтан бүрт эрх тэгш хандах, ялгаварлан гадуурхалт, хүчирхийлэл, дээрэлхэн сүрдүүлэлт, гүтгэлэгээс ангид, аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ.
 - ✓ Байгаль орчны холбогдолтой хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, орчин үеийн технологи стандартад нийцсэн чанартай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хэрэглэгчдэд хүргэж, нийгмийн хариуцлагаа ухамсарлан ажиллана.
 - 3.2.2. **УДИРДАХ АЖИЛТАН:**
 - ✓ Эрх мэдлээ ашиглан дарамт шахалт, хүчирхийлэл үйлдэхгүй, ялгаварлахгүй байх, өөрийн буруутай үйлдлээс үүссэн аливаа алдааг хүлээж хуульд нийцсэн, үндэслэлтэй баримтаар шийдвэр гаргана.
 - ✓ Хэрэглэгч, харилцагч, гуравдагч этгээдээс ямар нэг шалтгаангүй бэлэг урамшуулал хүлээн авахдаа болгоомжтой хандах, шаардлагатай тохиолдолд мэдэгдэнэ.
 - ✓ Бизнесийн харилцаагаа өргөжүүлэхээр бэлэг дурсгал өгөх эсвэл хүлээн авах тохиолдол байж болох бөгөөд бэлэг дурсгал хүлээн авах, өгөх үйл ажиллагаа нь компанийн эрх ашгийн төлөө байна.

- ✓ Харилцагч болон бизнесийн түншийн өгсөн бэлгийн нийт үнийн дүн хэтэрхий их бөгөөд харилцагч талд бэлэгний хариуд том хэмжээний бизнесийн санал тус компаниас ирнэ гэсэн хүлээлт үүсгэхгүй байна.
- ✓ Батлагдсан төсөв, өөрийн ажиллах хүрээнээс хэтэрсэн аливаа ивээн тэтгэлэг, хандивын үйл ажиллагаанд компаний нэрийг ашиглан оролцох тохиолдолд ТУЗ -өөс зөвшөөрөл авна.
- ✓ Улс төрийн үзэл бодол, хувийн итгэл үнэмшлээ компаниас ангид байлгана.
- ✓ Худалдан авалт, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг холбогдох журам, зааврын хүрээнд шударга байх зарчмыг баримтлан явуулна.

3.2.3. АЖИЛТАН:

- ✓ Үндэс угсаа, нас, хүйс, шашин шүтлэг, нийгмийн гарал байдлаар ялгаварлан гадуурхах, нэр төрийг гутаан доромжлох, дээрэлхэн сүрдүүлэх, гүтгэхээс ангид байх,
- ✓ Ажилтан ажиллагсад, хэрэглэгч харилцагч, гуравдагч этгээдтэй харилцахдаа хэл амаар доромжлох, заналхийлэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхах, бусдыг ажил үүргээ хэвийн явуулахад саад тоггор, аливаа дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх,
- ✓ Бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах болон бусдын эрүүл мэндэд хохирол учруулахгүй байх,
- ✓ Ажлын байранд согтууран, мансуурах төрлийн аливаа бодис ундаа хэрэглэхгүй, хэрэглэсэн үедээ ажилд ирэх, худалдан борлуулахгүй байх, бусдад санал болгох, сурталчилахгүй байх,
- ✓ Ажил хэрэгч бус этгээд байдлаар хувцаслахгүй байх,
- ✓ Ажлын байранд зэвсэг, зэвсгийн чанартай зүйлс, тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис авчирахгүй байх,
- ✓ Ажлын байранд аливаа хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх, гэр бүлээс гадуурх харилцаа үүсгэхгүй байх,
- ✓ Бодит бус мэдээлэлд автахгүй байх, баталгааг бус мэдээлэл түгээж бусдыг төөрөгдөлд оруулахгүй байх,
- ✓ Мэргэжлийн ёс зүйтэй байж, албан тушаал, эрх мэдлийн хэмжээгээр бусдыг ялгаварлахгүй байх,
- ✓ Аливаа хууль бус үйлдэлтэй эвлэрэшгүй байж харилцагч, хэрэглэгч, гуравдагч этгээдийн хууль бус үйлдлийн талаар Комплайнсын хяналтын асуудал хариуцсан нэгж/ажилтан, холбогдох байгууллагад мэдээлэх, шүтэл үлээх, мөнгө угаах терроризмыг санхүүжүүлэхийн эсрэг хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах,
- ✓ Компанийн мэдээллийн өмч хөрөнгө, хэрэглэгч харилцагчийн бүх төрлийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын бодлого, журам” -д тусгагдсаны дагуу хангаж хамгаалах,
- ✓ Сонирхлын зөрчил үүсгэх аливаа асуудлыг нэгжийн удирдлага, Комплайнсын хяналтын асуудал хариуцсан нэгж/ажилтанд мэдээллэдэг байх,
- ✓ Ажилтны гэр бүлийн гишүүн, ойр дотнын хүн өрсөлдөгч компанид ажилладаг бол тэр тухай мэдэгдэх.
- ✓ Компанид ажиллаж байгаад өрсөлдөгч компани руу орсон ажилтнуудтай хувийн харилцаа тогтоохгүй байх, хувийн зорилгоор уулзахгүй байх.
- ✓ Ажилтны гэр бүлийн гишүүн, ойр дотнын хүн өрсөлдөгч компанид ажилладаг бол тухайн хүнд компанийн талаар мэдээлэл задруулахгүй байх.
- ✓ Ажил үүргээ гүйцэтгэж байх явцдаа хувийн ашиг сонирхлын үүднээс гүйцэтгэгч байгууллагыг сонгохгүй байх.
- ✓ Олон нийтэд үнэн зөв мэдээлэл хүргэх, аливаа зар сурталчилгааг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд явуулах.
- ✓ Нийт ажилтнууд нь Банк санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль дүрэм журмын талаар өргөн мэдлэгтэй байж, санхүүгийн үйл ажиллагааны стандартыг чанд сахин хариуцлагатай ажиллах бөгөөд баримт бүрдүүлэхдээ ямагт үнэнч, шударга хандана.
- ✓ “Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны журам” -тай танилцаж сэжигтэй гүйлгээ, харилцагчийг илрүүлж сурах, сэжигтэй харилцагч, гүйлгээг Мэдээллийн технологи, дотоод хяналтын асуудал хариуцсан нэгж, ажилтанд даруй мэдэгдэх,
- ✓ Компанийн санхүүгийн тайлан, мэдээ болон бусад мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь үнэн зөв, тодорхой, бодитой гаргах ба санаатайгаар хуурамчаар үйлдэж, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх.
- ✓ Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний аюулгүй байдалтай холбоотой хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон хэм хэмжээг хангаж ажиллах.

	Зохион байгуулалтын баримт бичиг	Огноо: 2024.08.01
	“Ёс зүйн дүрэм”	Бүртгэлийн дугаар: СФ-ДҮ-026-01

- ✓ Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаар хэрэглэгчээс ирүүлсэн гомдол, саналыг хүлээн авч холбогдох арга хэмжээг шуурхай авч ажиллах.
- ✓ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдалтай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм журам, зааврыг чанд мөрдөн ажиллах.
- ✓ Өөрийгөө болон бусдыг хөдөлмөрийн аюултай байдалд санаатайгаар оруулахгүй байх.
- ✓ Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаатай холбоотой зөрчлийг нэн даруй холбогдох ажилтанд мэдээлэх.
- ✓ Аюулгүй байдлыг зөвхөн ажлын байрандаа ч биш ахуй амьдралдаа мөрдөн амьдралын хэвшил болгож ойр тойрныхноо хамгаалах, ажлын байран дахь аливаа эрүүл мэндийн холбогдолтой өвдөлт, зовиурыг холбогдох ажилтнуудад мэдээлэх.
- ✓ Байгаль орчноо хамгаалан, байгаль орчны холбогдолтой хууль тогтоомжийг мөрдөн, нийгмийн хариуцлагаа ухамсарлах.

ДӨРӨВ. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

- 4.1. Компанийн удирдах албан тушаалтнууд нэг гэр бүлийн хүмүүс байхыг хориглоно.
- 4.2. Бусдын биед зөвшөөрөлгүй хүрэх, ёс бус үг хэллэгээр өдөн сэтгэл санааны байдалд сөргөөр нөлөөлөх, хэл амаар доромжлох, заналхийлэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхах, үндэс угсаа, нас, хүйс, шашин шүтлэг, нийгмийн гарал байдал, албан тушаал эрх мэдлийн хэмжээгээр бусдыг ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.
- 4.3. Компанийн бизнестэй холбоотой аливаа мэдээлэл нь компанийн оюуны өмч бөгөөд компанийн оюуны өмч, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хориглоно.
- 4.4. Компанийн өмч хөрөнгө болон бусдын эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй авч ашиглах, эвдэн сүйтгэх, устгах, худалдан борлуулахыг хориглоно.
- 4.5. Ажилтан нь компанийн хөрөнгийг өөрийн эрх ашгийн төлөө эсхүл санхүүгийн ашиг олох зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
- 4.6. Хэрэглэгч, харилцагч, гуравдагч этгээд зэрэг хүлээн авч буй этгээдэд хахууль, авлига гэж ойлгогдох аливаа үнэ бүхий зүйл өгөх, өгөхөөр амлахыг хориглоно. Үнэ бүхий зүйл гэдэгт бэлэн мөнгө, бэлгийн карт, бэлэг сэлт, амралт аялал зугаалгын эрхийн бичиг, гэр бүлийн гишүүд, ойр дотнын найз нөхдийг нь ажлын байранд шууд томилох, өр цуцлах зэрэг орно.
- 4.7. Эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр компанийн хөрөнгийг улс төрийн үйл ажиллагааг дэмжихэд ашиглах, компанийн нэрийн өмнөөс улс төрийн нам, үйлдвэрчний эвлэлд хандив өргөхийг хориглоно.
- 4.8. Төр, зохицуулах байгууллагын ажилтнуудаас шударга бус хандлага, халамж, ашиг шим хүртэх зорилгоор ямарваа үнэ бүхий зүйл өгөх, өгөхийг амлахыг хориглоно.
- 4.9. Өөрийн шууд удирдлагад ажилладаг ажилтнууд, хяналт тавьдаг ажилтнуудаас аливаа үнэ бүхий зүйл авах, өгөхийг хориглоно.
- 4.10. Компанийн болон бусдын нэрийн өмнөөс хуурамч бичиг баримт үйлдэж эсвэл засварлаж хэрэглэгч, харилцагчийг хууран мэхлэх, эсвэл албан тушаалын болон мэдээллийн давуу байдлаа ашиглан хэрэглэгч, харилцагч, гуравдагч этгээдтэй үгсэн хуйвалдахыг хориглоно.
- 4.11. Сонирхлын зөрчилтэй бол тухайн холбогдох асуудлыг шийдвэрлэхээс зайлсхийхийг хориглоно.
- 4.12. Зохиц зөвшөөрлийг авалгүйгээр хувийн болон нууц мэдээлэлд нэвтрэх, мэдээлэл цуглуулах, хадгалах боловсруулах, бусдад дэлгэхийг хориглоно.
- 4.13. Компанийн бизнесийн мэдээллийг аливаа шалтгаанаар бусдад задруулах, нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг олон нийтийн газар утсаар болон биечлэн ярихыг хориглоно.
- 4.14. Харилцагч байгууллага, бэлтгэн нийлүүлэгч нарын бизнесийн нууцыг бусдад задруулах, өмчлөгч, эзэмшигчийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр аливаа мэдээ, мэдээллийг задруулах, буруугаар ашиглахыг хориглоно.
- 4.15. Өрсөлдөгчийн эсрэг аливаа хууль бус үйл ажиллагаанд оролцох, өрсөлдөгчийн талаарх мэдээллийг хууль бус арга замаар олж авахыг хориглоно.
- 4.16. Харилцагч нартаа өөрийн өрсөлдөгч байгууллагуудад шударга бусаар хандахыг зааварлахыг хориглоно.
- 4.17. Компанийн аль ч түвшний ажилтан хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар зөрчихийг шаардахыг хориглоно.
- 4.18. Ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг хориглоно.
- 4.19. Гэмт хэрэг үйлдэж олсон хөрөнгө, мөнгө, орлого гэдгийг мэдсээр байж түүнийг авах, эзэмших, ашиглах эсвэл түүний хууль бус эх үүсвэрийг нь нуун далдлах, гэмт хэрэг үйлдэхэд оролцсон аливаа этгээдэд хуулийн хариуцлагаас зайлсхийхэд туслах зорилгоор өөрчилөх, шилжүүлэх, эсвэл түүний

- бодит шинж чанар, эх үүсвэр, байршил, захиран зарцуулах арга, эзэмшигч, эд хөрөнгийн эрхийг нуун далдалж мөнгө угаахыг хориглоно.
- 4.20. Террорист байгууллага, террорист хүн, эсвэл террорист үйл ажиллагаанд зарцуулахыг мэдсээр байж шууд эсвэл шууд бусаар эд хөрөнгө хуримтлуулах, шилжүүлэх, зарцуулах, терроризмыг санхүүжүүлэхийг хориглоно.
- 4.21. Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг аливаа төрлийн сувагт хандан ирүүлэхдээ бусдыг хувийн үзэмж, ашиг сонирхолын үүднээс гүтгэн мэдээлэхийг хориглоно.

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВЧ, ШИЙДВЭРЛЭХ

5.1. Ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэх:

- 5.1.1. Ажилтан нь хууль тогтоомж болон энэхүү ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, зөрчигдөж байгааг мэдсэн бол энэ тухай компанийн Ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 5.1.2. Компани нь зөрчлийн талаарх мэдээллийг тухай бүр хүлээн авах, мэдээлэгчийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.
- 5.1.3. Зөрчлийн талаарх мэдээллийг биечлэн, бичгээр, и-мэйлээр хүргүүлж болох ба ажилтан нэрээ нууцлах зорилгоор нэргүй мэдээллийг компани дээр байршуулсан “*Ёс зүйн зөрчлийн мэдээлэл хүлээн авах хайрцаг*” -т хийж болно.
- 5.1.4. Мэдээлэгчийн хүсэлтээр зөрчлийг шийдвэрлэсэн байдал, авсан арга хэмжээний талаар эрх бүхий албан тушаалтан танилцуулж болно.

5.2. Ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх:

- 5.2.1. Компанийн дэргэд энэхүү дүрмийг мөрдүүлэх, зөрчлийг шийдвэрлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх бүхий албан тушаалтан нь Гүйцэтгэх захирал, Комплайнсын хяналтын асуудал хариуцсан нэгж/ажилтан байна.

5.3. Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч шийдвэрлэх үе шат:

- 5.3.1. Зөрчлийн талаарх аливаа хэлбэрээр ирүүлсэн мэдээллийг эхний шатанд зөвхөн Комплайнсын хяналтын асуудал хариуцсан нэгж/ажилтан хянан шалгаж, танилцах эрхтэй байна.
- 5.3.2. Комплайнсын хяналтын асуудал хариуцсан нэгж/ажилтан нь энэхүү дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг дараах мэдээлэл, гомдол, үүрэг даалгаврын дагуу судалж, ажлын 5 (тав) өдрийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана. Үүнд:
- Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу,
 - ТУЗ, эрх бүхий албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгавар, хүсэлтээр,
 - Дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгжээс ирүүлсэн саналын дагуу,
 - Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр.
- 5.3.3. Ажилтны ёс зүйн дүрэм зөрчсөн мэдээллийг Комплайнсын хяналтын асуудал хариуцсан нэгж/ажилтан хянаад холбогдох саналыг гүйцэтгэх удирдлагад шилжүүлж, шийдвэрлүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ -д хүргүүлнэ.
- 5.3.4. Комплайнсын хяналтын асуудал хариуцсан нэгж/ажилтан нь ирүүлсэн мэдээлэлд үндэслэн дараах ажиллагааг явуулна. Үүнд:
- ✓ Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох,
 - ✓ Гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг авах,
 - ✓ Зөрчил гаргасан ажилтнаас биечлэн тайлбар гаргуулан авах,
 - ✓ Гаргасан зөрчлийн хэв шинжээс шалтгаалан, тогтоосон журмын дагуу шийдвэрлүүлэхээр тухайн ажилтны шууд удирдах албан тушаалтанд шилжүүлэх, энэ тухай даалгах,

5.4. Ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтнуудын эрх, үүрэг:

- 5.4.1. Ёс зүйн зөрчил мэдээлэлтэй холбогдуулан гомдол мэдээлэл гаргагч, зөрчил гаргасан ажилтантай биечлэн уулзах, тайлбар мэдээлэл гаргуулан авах, энэ тухай тэмдэглэл үйлдэх эрхтэй.
- 5.4.2. Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргасан нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх эрхтэй.
- 5.4.3. “*Ёс зүйн дүрэм*”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мөрдүүлэх, таниулах, сурталчлах, түгээх үүрэгтэй.
- 5.4.4. Гүйцэтгэх удирдлага нь Комплайнсын хяналтын асуудал хариуцсан нэгж/ажилтны хянан шалгаж буй ажилд хөндлөнгөөс нөлөөлөхгүй байх үүрэгтэй.
- 5.4.5. Аливаа асуудалд нухацтай хандаж, холбогдох хууль журам, зохицуулагч байгууллагын журам арагачлалыг дагаж мөрддөг байх үүрэгтэй.
- 5.4.6. Аливаа нотлогдоогүй баримтыг үндэслэн шийдвэр гаргахгүй байх үүрэгтэй.

5.4.7. Зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авсан эрх бүхий албан тушаалтан нь зөрчлийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар нуун дарагдуулах, дарамт, шахалт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

ЗУРГАА. ХЯНАЛТ ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. ТУЗ -өөс Комплайнсын хяналтын асуудал хариуцсан нэгж/ажилтны жил бүрийн төсвийг батлан томилж, шууд харьцана. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага нь Комплайнсын хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй этгээдэд шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлж, бие даасан хараат бус байдлыг хангана.
- 6.2. Компанийн ажилтан бүр ёс зүйн дүрэм зөрчсөн, зөрчиж болзошгүй аливаа үйлдэл, эс үйлдлийг Комплайнсын нэгж/ажилтанд нэн даруй мэдэгдэж, шүтэл үлээгч байна.
- 6.3. Комплайнсын нэгж/ажилтны дүгнэлтийг үндэслэн гаргасан зөрчил, хохирлын хэмжээг харгалзан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 6.4. Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ -ийн гишүүнтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийг ТУЗ -ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх, түдгэлзүүлэх, чөлөөлөх асуудал хариуцсан хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ -ийн хурлын тогтоолоор холбогдох шийтгэлийг оногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 6.5. Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргаж, шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш 6 сарын хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.

