“Зөгий санхүүгийн групп ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2024 оны 01 дүгээр сарын 10-ны
өдрийн ТУЗ/24-01-01 дүгээр тогтоолын хавсралт №6

“ЗӨГИЙ САНХҮҮГИЙН ГРУПП ББСБ” ХХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

БОДЛОГО / POLICY Компанийн нийт ажилтнууд нь “Зөгий санхүүгийн групп ББСБ” ХХК-ийн үнэт зүйлс, баримтлах зарчмыг алхам тутамдаа дээдлэн 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, бие биенээ хүндэтгэн, хариуцлагатай, ёс зүйтэй, үнэнч шударгаар ажиллана.

ЗОРИЛГО / PURPOSE “Зөгий санхүүгийн групп ББСБ” ХХК-ийн нийт ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд баримтлах үнэт зүйлс, зарчим, ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, даган мөрдүүлэх болон тэдгээртэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулах.

НЭР ТОМЬЁО / GLOSSARY

Ажилтан - Ажил олгогчтой ямарваа нэгэн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа иргэн;

Ялгаварлан гадуурхалт - Дараах үндэслэлүүдээр ямар нэг хүнийг ялгаварлан гадуурхахыг ойлгоно: 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 г.м.

Хүчирхийлэл – Хүч, эрх мэдлээр давамгайлж, бусдын дургүйцлийг хүргэх, дарамтлах, доромжлох, айлган сүрдүүлж бие болон сэтгэл санаа, бэлгийн харилцаа, эдийн засгийн хувьд хохирол учруулж буй бүх тааламжгүй үйлдэл;

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;

Нэр төрийг гутаан доромжлох - Бусдыг үзэн ядах, атаархах, өсөрхөх байдлаар нэр төрд нь халдах, бичгээр, дохио зангаагаар, зураг дүрсээр доромжлох, худал мэдээлэл тараахыг ойлгоно.

НЭГ. ЖУРМЫН ҮЙЛЧЛЭХ ХҮРЭЭ

1.1. Компанийн нийт ажилтан

1.2. Гэрээт ажилтан

ХОЁР. ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС, БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

2.1. Эрхэм зорилго: “Ёс суртахуунт байгууллагын дотоод орчныг бүтээх”

2.2. Үнэт зүйлс:

• Мэргэшсэн өндөр чадавх. Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, өөрийгөө болон бусдыг байнга хөгжүүлдэг;

• Манлайлал. Цаашдын ахиц хөгжлийн боломжийг олж тодорхойлж, бусдадаа ойлгуулан дэмжлэгийг нь авч, тэднийг урам зоригжуулан, хамтдаа бодит үйл хэрэг болгодог;

• Санал санаачилга. Хөгжүүлэх, сайжруулах, асуудлыг шийдвэрлэх бүтээлч шийдэл, санал санаачилгыг байнга гаргадаг;

• Багийн сэтгэлгээ. Харилцан итгэлцэл, хүндлэл, эерэг дулаан харьцааг буй болгон хамт олонтойгоо үр дүнтэй хамтран ажилладаг;

• Өөриймсөг үзэл. Ажилдаа болон компанидаа өөриймсөг хандаж, сэтгэл гарган ажилладаг;

• Үнэнч шударга зарчим. Монгол Улсын хууль, журмыг алхам тутамдаа дээдэлдэг, аливаад үнэнч шударга ханддаг.

2.3. Баримтлах зарчмууд:

• Өөрийгөө болон бусдыг хөгжүүлэх нь ажилтан бүрийн эрхэм үүрэг байна;

• Бид ажилтан бүрд хөгжиж, ахиж дэвших орчныг бүрдүүлж, ижил тэгш бололцоо олгоно. Ажилтны өсөж хөгжих, дэвжиж дээшлэх нь тухайн хүний ур чадвар, гүйцэтгэл, оруулж буй хувь нэмэртэй шууд холбоотой байна;

• Бид сайн ажилчин, ажилтан, менежер төдийгүй сайн манлайлагч байхыг эрмэлзэж, үлгэр дуурайл үзүүлнэ;

• Бид шинийг сэдэж, аливааг сайжруулах боломжийг цаг ямагт эрэлхийлнэ. Бид шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг хөхиүлэн дэмжинэ;

• Бид хамгийн шилдэг шийдэл бүхий үйлчилгээг хэрэглэгчдэд хүргэнэ;

• Өндөр чадавх, олон ургалч санаа бодол бүхий гишүүдээс бүрдсэн, харилцан итгэлцэл, хүндлэлд суурилсан хамтын зүтгэл нь бидний тогтвортой амжилтын үндэс юм;

• Компанийн бүхий л түвшинд багийн тоглолт, багуудын хамтын ажиллагаа байх ёстой;

• Бид ажилдаа эзний сэтгэлээр хандаж, компанийн нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хайрлан хамгаална;

• Бид зах зээлийн шударга зарчимд тулгуурлан харилцан биенээ дэмжиж, нөхөж ажилласнаар улам их үр дүн гаргах боломж бололцоогоо нэмэгдүүлнэ;

• Бид зөв зүйлийг зөв арга замаар хийж, хэлсэн үгэндээ эзэн байж, үүрэг хариуцлагаас зайлсхийлгүй, итгэл найдвар хүлээж ажиллана;

ГУРАВ. АЖИЛЛАГСДЫН ХАРИЛЦАА

3.1. КОМПАНИ:

3.1.1. Хүн бүрийн эрх ашгийг эрхэмлэсэн, найрсаг хүндэтгэлтэй харилцааг бий болгох, ажилтан бүрд эрх тэгш хандах, ялгаварлан гадуурхалт, хүчирхийлэл, дээрэлхэн сүрдүүлэлт, гүтгэлгээс ангид, аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ.

3.2. АЖИЛТАН:

3.2.1. Үндэс угсаа, нас, хүйс, шашин шүтлэг, нийгмийн гарал байдлаар ялгаварлан гадуурхах, нэр төрийг гутаан доромжлох, дээрэлхэн сүрдүүлэх, гүтгэхээс ангид байх;

3.2.2. Хэл амаар доромжлох, заналхийлэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхах зэргээр ажил үүргээ хэвийн явуулахад саад тотгор, аливаа дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх;

3.2.3. Бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах болон бусдын эрүүл мэндэд хохирол учруулахгүй байх;

3.2.4. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй, худалдан борлуулахгүй байх;

3.2.5. Ажил хэрэгч бус этгээд байдлаар хувцаслахгүй байх;

3.2.6. Ажлын байранд галт зэвсэг, хутга мэс авчрахгүй байх;

3.2.7. Аливаа хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

3.2.8. Бодит бус мэдээлэлд автахгүй байх;

3.2.9. Албан тушаал, эрх мэдлийн хэмжээгээр бусдыг ялгаварлахгүй байх;

ДӨРВӨН. КОМПАНИЙН ХӨРӨНГӨ, ОЮУНЫ ӨМЧ

4.1. Компанийн оюуны өмч, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах;

4.2. Компанийн өмч хөрөнгө болон бусдын эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй авч ашиглах, эвдэн сүйтгэх, устгах, худалдан борлуулахгүй байх

4.3. Ажилтан нь компанийн хөрөнгийг өөрийн эрх ашгийн төлөө эсхүл санхүүгийн ашиг олох зорилгоор ашиглахгүй байх;

4.4. Ажилтнууд нь компанийн оюуны өмчийг хувийн үйл ажиллагаандаа ашиглахгүй байх

ТАВ. АВЛИГА, ХЭЭЛ ХАХУУЛЬГҮЙ, ХУУЛИЙН ХҮРЭЭНД АЖИЛЛАХ

5.1. Бизнесийн харилцаагаа өргөжүүлэхээр аль нэг ажилтан нь бэлэг дурсгал өгөх эсвэл хүлээн авах тохиолдол байж болох бөгөөд бэлэг дурсгал хүлээн авах, өгөх үйл ажиллагаа нь компанийн эрх ашгийн төлөө байх;

5.2. Компанийн эрх ашигт үл нийцсэн хээл хахууль, авлига, өндөр үнэтэй бэлэг, үйлчилгээ, шагнал авахгүй байх;

5.3. Төрийн албан хаагчдад нөлөөлөх зорилгоор авлига, өндөр үнэтэй бэлэг, шагнал өгөхгүй байх;

5.4. Эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр аль нэг улс төрийн хүчинд хандив өгөхгүй байх;

5.6. 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 байх;

5.7. Компанийн аль ч түвшний ажилтан хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар зөрчихийг шаардахгүй байх;

5.8. Ажил үүрэг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор бусад ажилтан болон гуравдагч талаас хахууль авах зорилгоор тэдэнд хууль бус үйлдэл хийх дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх;

ЗУРГАА. ТАЙЛАН, МЭДЭЭ

6.1. Нийт ажилтнууд нь санхүүгийн үйл ажиллагааны стандартыг чанд сахин хариуцлагатай ажиллах бөгөөд баримт бүрдүүлэхдээ ямагт үнэнч, шударга хандана.

6.2. Компанийн санхүүгийн тайлан, мэдээ болон бусад мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь үнэн зөв, тодорхой, бодитой гаргах ба санаатайгаар хуурамчаар үйлдэж, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

6.3. Ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх;

ДОЛОО. АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ МЭНД, БАЙГАЛЬ ОРЧИН

7.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдалтай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм журам, зааврыг чанд мөрдөн ажиллах;

7.2. Өөрийгөө болон бусдыг хөдөлмөрийн аюултай байдалд санаатайгаар оруулахгүй байх;

7.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаатай холбоотой зөрчлийг нэн даруй холбогдох ажилтанд мэдээлэх;

7.4. Ажлын байран дахь аливаа эрүүл мэндийн холбогдолтой өвдөлт, зовиурыг холбогдох ажилтнуудад мэдээлэх;

7.5. Байгаль орчны холбогдолтой хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, орчин үеийн стандартад нийцсэн чанартай үйлчилгээг ард түмэндээ хүргэж, нийгмийн хариуцлагаа ухамсарлан ажиллах.

НАЙМ. ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЭХ

8.1. 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.

8.2. Компани нь зөрчлийн талаарх мэдээллийг тухай бүр хүлээн авах, мэдээлэгчийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.

8.3. Зөрчлийн талаарх мэдээллийг бичгээр, и-мэйлээр хүргүүлж болох ба ажилтан нэрээ нууцлах зорилгоор нэргүй мэдээллийг компани дээр байршуулсан “Ёс зүйн зөрчил хүлээн авах хайрцаг”-т хийж болно.

8.4. Мэдээлэгчийн хүсэлтээр зөрчлийг шийдвэрлэсэн байдал, авсан арга хэмжээний талаар эрх бүхий албан тушаалтан танилцуулж болно.

ЕС. ЗӨРЧЛИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ

9.1. Компанийн дэргэд энэхүү дүрмийг мөрдүүлэх, зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтан нь Гүйцэтгэх захирал эсхүл Хүний нөөцийн удирдах ажилтан байна.

9.2. Компани энэхүү журмын хүрээнд өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлсэн ёс зүйн дүрэмтэй байж болно.

9.3. Ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтны эрх, үүрэг:

9.3.1. Гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг авах;

9.3.2. Зөрчил гаргасан ажилтнаас тайлбар гаргуулан авах, шаардлагатай тохиолдолд хорооны хуралд оролцуулж нэмэлт тайлбар гаргуулах;

9.3.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох;

9.3.4. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг шалган сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргах;

9.3.5. “Ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мөрдүүлэх;

9.3.6. Аливаа нотлогдоогүй баримтыг үндэслэн шийдвэр гаргахгүй байх;

9.4. Компанийн ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтан 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:

9.4.1. Ажилтан болон бусад этгээдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу;

9.4.2. Компанийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгавар, хүсэлтээр;

9.5. Зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авсан эрх бүхий албан тушаалтан нь зөрчлийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар нуун дарагдуулах, дарамт, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

АРАВ. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

10.1. Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтан хяналт тавьж ажиллана.

10.2. Эрх бүхий албан тушаалтны дүгнэлтийг үндэслэн ажилтанд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.3. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

-o0o-