

**АГУУЛГА**

<b>НЭГ. ЁС ЗҮЙН ДҮРМИЙН ЗОРИЛГО</b>	<b>3</b>
<b>ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ДҮРМИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ</b>	<b>3</b>
<b>ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР</b>	<b>3</b>
<b>ДӨРӨВ. ГРУППИЙН ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС, СОЁЛ</b>	<b>3</b>
<b>ТАВ. ХАРИЛЦАГЧТАЙ ХАРИЛЦАХ</b>	<b>4</b>
<b>ЗУРГАА. АЖИЛТАН ХООРОНДЫН ХАРИЛЦАА</b>	<b>4</b>
<b>ДОЛОО. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС СЭРГИЙЛЭХ</b>	<b>4</b>
<b>НАЙМ. ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, ДОТООД БАРИМТ БИЧГИЙГ МӨРДӨХ</b>	<b>5</b>
<b>ЕС. МЭДЭЭЛЛИЙН НУУЦЫГ ХАДГАЛАХ</b>	<b>5</b>
<b>АРВ. ЗҮЙ БУС БЭЛЭГ УРАМШУУЛЛААС ТАТГАЛЗАЖ, ХЭЭЛ ХАХУУЛИАС АНГИД БАЙХ</b>	<b>5</b>
<b>АРВАН НЭГ. ОЛОН НИЙТИЙН ЦАХИМ СҮЛЖЭЭ, ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЛИЙН ХЭРЭГСЛИЙГ ЗОХИСТОЙ АШИГЛАХ</b>	<b>6</b>
<b>АРВАН ХОЁР. АЖИЛТНЫ ДОТООД ДАНСЫГ ЗОХИСТОЙ ХЭРЭГЛЭХ</b>	<b>6</b>
<b>АРВАН ГУРАВ. ӨРИЙН ДАРАМТНААС СЭРГИЙЛЭХ</b>	<b>6</b>
<b>АРВАН ДӨРӨВ. БУСАД БАЙГУУЛЛАГАД АЖИЛЛАХ</b>	<b>7</b>
<b>АРВАН ТАВ. БИЕЭ ЗӨВ АВЧ ЯВАХ</b>	<b>7</b>
<b>АРВАН ЗУРГАА. АЛИВАА ДАРАМТГҮЙ АЖЛЫН БАЙР</b>	<b>7</b>
<b>АРВАН ДОЛОО. УЛС ТӨРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ОРОЛЦОХ</b>	<b>7</b>
<b>АРВАН НАЙМ. МЭРГЭЖЛИЙН ӨСӨЛТ</b>	<b>7</b>
<b>АРВАН ЕС. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЛЭХ</b>	<b>8</b>
<b>ХОРЬ. ХАРИУЦЛАГА</b>	<b>8</b>

### **НЭГ. ЁС ЗҮЙН ДҮРМИЙН ЗОРИЛГО**

- 1.1 Нэткапитал Финанс Корпораци ББСБ ХХК /цаашид Групп гэх/-ийн Ёс зүйн дүрмийн /цаашид Дүрэм гэх/ зорилго нь ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, энэ талаар чиглүүлэн, дагаж мөрдүүлэхэд оршино.
- 1.2 Ёс зүйн дүрэм нь Группийн эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, соёлыг дэмжсэн байна.

### **ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ДҮРМИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

- 2.1 Энэхүү дүрэм нь Группийн хувьцаа эзэмшигч, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирал болон нийт ажилтнуудын өдөр тутамдаа дагаж мөрдөх баримт бичиг байна.
- 2.2 Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр Группийн толгой, охин, зэргэлдээ, хараат компаниудын үйл ажиллагаанд энэхүү ёс зүйн дүрмийг мөрдөж болно.
- 2.3 Группийн дотооддоо боловсруулсан бүхий л бодлого, журам, заавар, стандарт, гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт нь энэхүү дүрэмд нийцсэн байна.
- 2.4 Группийн ёс зүйн дүрэмд өөрчлөлт оруулах саналыг ажилтнууд Хүний нөөцийн удирдлагын газарт хүргүүлэх ба тус газар шаардлагатай өөрчлөлтийг Удирдлагын хороогоор хэлэлцүүлж, ТУЗ-өөр батлуулна.

### **ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР**

- 3.1 Энэхүү дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог Группийн хэмжээнд нэг утгаар ойлгож хэрэглэнэ. Үүнд:
  - 3.1.1 “Ашиг сонирхлын зөрчил” гэж ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад хувийн ашиг сонирхол нь Группийн болон харилцагчийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх, албан үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг;
  - 3.1.2 “Ажилтны дотоод данс” гэж Группээс ажилтны нэр дээр нээсэн, дотоод төлбөр тооцоонд ашиглагдаж буй дансыг;
  - 3.1.3 “Ажайл аргачлал” гэж төслийг биелэгдэхүйц богино үе шаттай жижиг хэсгүүдэд хувааж, үр дүнг тогтмол хэмжих, орчны нөлөө, өөрчлөлтөөс шалтгаалж төлөвлөгөөнд шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг оруулан ажиллах төслийн менежментийн аргачлалыг;
  - 3.1.4 “Скрам менежмент” гэж багаар ажиллах, хариуцлагатай байх, тодорхой зорилго, үр дүнд хүрэхийн тулд давталттайгаар ахиц дэвшил, үр дүн гаргахыг чухалчлан ажиллах Ажайл аргачлалыг хэрэгжүүлэхэд ашигладаг хамгийн түгээмэл аргыг;
  - 3.1.5 “Дотоод баримт бичиг” гэж ТУЗ-ийн тогтоол, ГЗ-ын тушаал, ГЗ-ын дэргэдэх хороодын шийдвэрээр батлагдсан бодлого, журам, дүрэм, заавар, стандарт болон газар нэгжүүдээс гаргасан зөвлөмж, анхааруулгыг;

### **ДӨРӨВ. ГРУППИЙН ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС, СОЁЛ**

- 4.1 Бидний эрхэм зорилго: “Дижитал эринд финтек хувьслаар манлайлна.”
- 4.2 Бидний алсын хараа: “Дижитал банкийг таны гарт”
- 4.3 Бидний үнэт зүйлс:
  - 4.3.1 Харилцагч төвтэй /Customer centric/
  - 4.3.2 Өгөгдөлд суурилсан шийдвэр гаргалт /Data driven decision making/
  - 4.3.3 Платформд суурилсан бизнес модел /Platform business model/

- 4.3.4 Уян хатан байгууллага /Agile organization/
- 4.3.5 Бүтээгдэхүүнд суурилсан өсөлт /Product led growth/
- 4.4 Бидний соёл:
  - 4.4.1 Эерэг хандлага /Optimistic/
  - 4.4.2 Бүтээлч байдал /Creative/
  - 4.4.3 Нэг гэр бүл /One big family/
  - 4.4.4 Залуу манлайлал /Young leadership/
  - 4.4.5 Тасралтгүй суралцах /Lifelong learning/
  - 4.4.6 Амжилтад тэмүүлэгч /Desire for success/

#### **ТАВ. ХАРИЛЦАГЧТАЙ ХАРИЛЦАХ**

- 5.1 Харилцагчтай харилцахдаа ойлгомжтой үг хэллэг ашиглах, хүндэтгэлтэй харилцах, харилцагчийн үйлчилгээний стандартыг баримталж, харилцагчийн итгэл үнэмшлийг дээшлүүлэн, урт хугацаанд Групптэй хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлнэ.
- 5.2 Группийн өмнөөс аливаа ажил хийж гүйцэтгэхдээ харилцагчид ёс бус үг хэлэх, үйлдэл гаргах, харилцагчийг заналхийлэх, хүч хэрэглэхийг хориглоно.
- 5.3 Бодлого, журмын дагуу батлуулж, зөвшөөрөл авалгүйгээр урьдчилан бичгээр болон амаар аливаа амлалт, баталгааг харилцагчид 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 Группийн дотооддоо зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд маргаан үүсгэх, бусдын биед халдахыг хориглоно.

#### **ДОЛОО. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС СЭРГИЙЛЭХ**

- 7.1 Групп болон харилцагчийн эрх ашгийг үргэлж хамгаалж, аливаа зүй бус, зохисгүй үйлдэл, үйл ажиллагаанаас зайлсхийж, мэдсэн даруйдаа шууд удирдлага болон Хүний нөөцийн удирдлагын газарт заавал мэдэгдэнэ.
- 7.2 Ажилтнууд нь албан ажлаа гүйцэтгэхэд нөлөөлөхүйц аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй харилцаа, үйл ажиллагаанд оролцохыг хориглоно.
- 7.3 Ажилтан нь өөрийн ашиг сонирхлыг тэргүүн зэрэгт тавих, Группийн 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 Группээс 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 бид 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, Группийн өмнөөс хэлцэл хийх, эсвэл бусдыг эрхээ хэтрүүлэхийг шаардах, нөлөөлөхийг хориглоно.

#### **ЕС. МЭДЭЭЛЛИЙН НУУЦЫГ ХАДГАЛАХ**

- 9.1 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан Групп, харилцагч, ажилтны талаарх 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 удирдлага болон Эрсдэлийн удирдлагын газарт 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 үүлэн технологид суурилсан платформ дахь Группийн 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 Группийн үйл ажиллагаанаас аливаа хэлбэрээр өөртөө давуу тал, ашиг 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 эсвэл харилцаа, хамтын ажиллагааг сайжруулах зорилгоор бэлэг хүлээж авах нь зохистой түвшинд буюу тухайн ажилтанд давуу тал, ашиг сонирхол үүсгэхгүй, ил тод, олон давтамжтай бус,

Группийн 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 захирал эсвэл Гүйцэтгэх захирлын орлогчийн зөвшөөрөлгүйгээр Группийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй харилцахыг хориглоно.
- 11.2 Группийн 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-ийн дарга, Гүйцэтгэх захирал эсвэл Гүйцэтгэх захирлын орлогчтой хэлэлцэж, зөвшөөрөл авсны дараа үнэн зөв мэдээллийг цаг тухайд нь ойлгомжтой болон зохимжтой байдлаар хүргэнэ.
- 11.4 Групп нь шударга бус өрсөлдөөнийг дэмжихгүй тул Группийн нэрийн өмнөөс өрсөлдөгч компанийн талаар сөрөг мэдээллийг олон нийтийн цахим сүлжээнд тараахгүй байна.

### **АРВАН ХОЁР. АЖИЛТНЫ ДОТООД ДАНСЫГ ЗОХИСТОЙ ХЭРЭГЛЭХ**

- 12.1 Ажилтан Групп дэх дотоод дансаа Группээс олгохоор зөвшөөрөгдсөн төлбөр тооцооноос өөр зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.
- 12.2 Харилцагчийн зээлийн эргэн төлөлт, татвар, даатгалын төлбөр, бонд итгэлцлийн мөнгөн хөрөнгө, хамтран ажиллаж буй талуудтай холбоотой төлбөр тооцоог өөрийн болон холбоотой этгээдийн банкны данс эсвэл Групп дэх хувийн дотоод дансаараа дамжуулахыг хориглоно.

### **АРВАН ГУРАВ. ӨРИЙН ДАРАМТНААС СЭРГИЙЛЭХ**

- 13.1 Ажилтан нь банк, санхүүгийн байгууллагаас авах зээлийн хэмжээг 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 үүдэлтэй 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 удирдлага болон Хүний нөөцийн удирдлагын газарт заавал мэдэгдэнэ.
- 14.3 Хэрвээ ажилтан хөдөлмөрийн гэрээгээ цуцлах бол Группийн бусад ажилтнуудыг уриалахгүй байна.

#### **АРВАН ТАВ. БИЕЭ ЗӨВ АВЧ ЯВАХ**

- 15.1 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон Группийн 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 бялдрын 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 Группийн 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 АЖИЛЛАГААНД ОРОЛЦОХ**

- 17.1 Хувийн улс төрийн дэмжлэг тусламж үзүүлэх, хуулийн хязгаарлалтын хүрээнд улс төрд нэр дэвших, холбоонд нэгдэх зэрэг улс төрийн үйл ажиллагаа эрхэлж болно. Ингэхдээ Группийн өмч хөрөнгийг өөрсдийн улс төрийн, хандив, тусламжийн үйл ажиллагаандаа ашиглах, бусдаас Группийн нэрийг барьж хээл хахууль, хандив тусламж авахыг хориглоно.

#### **АРВАН НАЙМ. МЭРГЭЖЛИЙН ӨСӨЛТ**

- 18.1 Ажилтан нь ажлын цагаа эрүүл мэндийн болон бусад онц нөхцөл байдлаас бусад тохиолдолд бүхэлд нь ажилдаа зориулах үүрэгтэй.
- 18.2 Групп нь ажилтанд зориулан сургалтын хөтөлбөрийг санал болгож, хэрэгжүүлэхээс гадна ажилтан нь ажиллаж буй чиглэлээрээ мэргэжил дээшлүүлэх, бие даан сурч хөгжих, үүнийгээ ажилдаа ашиглах, бусдадаа түгээх үүрэгтэй байна.
- 18.3 Группийн үнэт зүйлстэй уялдсан ажайл аргачлал, скрам менежментийг батлагдсан дүрмийн дагуу хэрэгжүүлэх үүрэгтэй байна.

#### **АРВАН ЕС. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЛЭХ**

- 19.1 Групп, 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 захирал эсвэл [code@netcapital.mn](mailto:code@netcapital.mn), [whistle@netcapital.mn](mailto:whistle@netcapital.mn) хаягуудад цаг алдалгүй мэдэгдэнэ.

- 19.2 Ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэгчийг хавчин гадуурхахыг үл зөвшөөрөх бодлого баримтална. Мэдээлэгчийг гадуурхсан нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн хавчин гадуурхах үйлдэл гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

#### **ХОРЬ. ХАРИУЦЛАГА**

- 20.1 Энэхүү дүрмийг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу зөрчлийн шинж чанар, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 20.2 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд 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 илэрснийг мэдсээр байж нуух, зөрчилд хамтран оролцох, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх шууд удирдлагын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхгүй байх нь тухайн удирдлага болон ажилтанд хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

**“НЭТКАПИТАЛ ФИНАНС КОРПОРАЦИ ББСБ” ХХК**