

**“НЭТКАПИТАЛ ФИНАНС КОРПОРАЦИ ББСБ” ХХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ**

2024 оны 09 сарын 18 өдөр

Дугаар 013 - 2024

Улаанбаатар хот

“Ёс зүйн дүрэм”-ийн шинэчилсэн найруулгыг батлах тухай

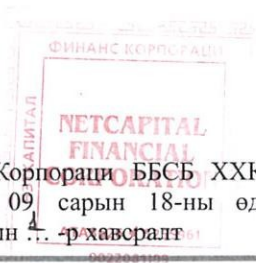
Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалт, 82 дугаар зүйлийн 82.2.3 дахь заалт, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн 145 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”-ын 8 дугаар зарчмыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Нэткапитал финанс корпораци ББСБ” ХХК-ийн “Ёс зүйн дүрэм”-ийн шинэчилсэн найруулгыг энэхүү тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын дагуу баталсугай.
2. “Нэткапитал финанс корпораци ББСБ” ХХК-ийн Ёс зүйн дүрмийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Гүйцэтгэх удирдлага болон Группийн нийт салбар, компани, ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдан “Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах талаар авах зарим арга хэмжээ”-ний дагуу холбогдох ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал /Б.Хуншагай/-д үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар батлагдан Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын илгээлтийг “Нэткапитал финанс корпораци ББСБ” ХХК болон группийн ажилтан тус бүрд цахим сувгаар илгээхийг Гүйцэтгэх захирал /Б.Хуншагай/-д үүрэг болгосугай.
5. Ёс зүйн дүрмийн шинэчилсэн найруулгыг баталсантай холбогдуулан “Нэткапитал финанс корпораци ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 17-ны өдрийн 019-2022 тоот тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Ёс зүйн дүрэм”-ийг хүчингүй болсонд тооцсугай.
6. Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудитын газар/Ж.Анударь/-д үүрэг болгосугай.

ТУЗ-ИЙН ДАРГА



С. ЖАВЗАНДУЛАМ



АГУУЛГА

НЭГ. ЁС ЗҮЙН ДҮРМИЙН ЗОРИЛГО	4
ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ДҮРМИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ	4
ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР	4
ДӨРӨВ. ГРУППИЙН АЛСЫН ХАРАА, ЭРХЭМ ЗОРИЛГО,	4
ҮНЭТ ЗҮЙЛС, СОЁЛ, БИЗНЕСИЙН ЗАРЧИМ	4
ТАВ. ГРУППИЙН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ	6
ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ТӨЛӨВШҮҮЛЭХ	
ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА	11



НЭГ. ЁС ЗҮЙН ДҮРМИЙН ЗОРИЛГО

- 1.1 Энэхүү ёс зүйн дүрмээр “Нэткапитал финанс корпораци ББСБ” ХХК /цаашид “Групп”, эсхүл “Бид”, эсхүл “Нэткапитал санхүүгийн групп” гэх/-ийн эрхэм зорилго, алсын хараа, үнэт зүйлс, соёл, бизнесийн үйл ажиллагааны суурь зарчмуудыг тодорхойлж хэрэгжүүлэхэд группийн нийт ажилтнууд, бизнесийн үйл ажиллагаанд оролцогч бүх талуудын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтооно.
- 1.2 Ажилтнууд, ажил үүргээ гүйцэтгэх, шийдвэр гаргах бүхий л үйл ажиллагаа нь Группийн өмнө хүлээх ёс зүйн хариуцлагатай ямагт уялдаж байна.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 Энэхүү ёс зүйн дүрмийг Группийн хувьцаа эзэмшигч, Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Гүйцэтгэх удирдлага болон нийт ажилтнууд, салбар, охин компаниудад нэгэн адил дагаж мөрдөнө.
- 2.2 Ёс зүйн дүрэм нь Группийн нийт ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хоорондын харилцааг зохицуулах хэм хэмжээ байх бөгөөд группийн дотоодын болон бизнесийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа шийдвэр нь энэхүү ёс зүйн дүрэмд нийцсэн байна.
- 2.3 Энэхүү ёс зүйн дүрмээр зохицуулагдаагүй асуудлыг ёс зүйн дүрмийн зарчим, агуулгад нийцүүлэн шийдвэрлэж болно.

ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 3.1 Энэхүү ёс зүйн дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгож, хэрэглэнэ.
Үүнд:
 - 3.1.1 “Байгууллагын соёл” гэж Группийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, ажилтнуудын итгэл үнэмшил, харилцаа хандлага, ёс зүй, удирдлагын хэв маяг, ажлын орчин зэрэг олон элементүүдийн цогц нэгдлийг;
 - 3.1.2 “Ашиг сонирхлын зөрчил” гэж ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад хувийн ашиг сонирхол нь группийн, эсхүл харилцагчийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх, албан үүргээ зөв, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшилж болохуйц нөхцөл байдлыг;
 - 3.1.3 “Группийн ашиг сонирхол” гэж Группийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
 - 3.1.4 “Хувийн ашиг сонирхол” гэж ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
 - 3.1.5 “Ажилтан” гэж Группийн салбар, толгой болон охин компаниудад ажиллаж буй нийт ажилтнууд, Гүйцэтгэх удирдлага, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг;
 - 3.1.6 “Удирдах ажилтан” гэж Компанийн тухай хуульд заасан эрх бүхий албан тушаалтан болон группийн захирал, салбарын захирал эсхүл түүнтэй адилтгах чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч этгээдийг;
 - 3.1.7 “Хамаарал бүхий этгээд” гэж ажилтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, эхнэр, нөхрийн эцэг эх, ах, эгч, дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг;
 - 3.1.8 “Нэгдмэл сонирхолтой этгээд” гэж тухайн ажилтантай ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийг;

- 3.1.9 “Шүгэл үлээгч” гэж Группийн эрх ашиг, ашиг сонирхлыг хохироосон, хохироож болзошгүй, эсхүл сөргөөр нөлөөлөх нөхцөл байдал, үйлдлийн талаар эрх бүхий албан тушаалтанд мэдээлэл өгсөн хүнийг;
- 3.1.10 “Үүрэг болгосон, эсхүл хориглосон хэм хэмжээ” гэж энэ дүрмийн 5 дугаар зүйлд заасан группийн ёс зүйн хэм хэмжээг тус тус ойлгоно.

ДӨРӨВ. ГРУППИЙН АЛСЫН ХАРАА, ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС, СОЁЛЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН, БИЗНЕСИЙН ЗАРЧИМ

- 4.1 Бидний алсын хараа: **Дижитал банкийг таны гарт**
- 4.2 Бидний эрхэм зорилго: **Дижитал шилжилтийг манлайлна**
- 4.3 Бидний үнэт зүйлс нь бидний амжилт, эв нэгдэл, үнэлэмжийг хэмжих шалгуур байх бөгөөд дараах хүчин зүйлс байна. Үүнд:
- 4.3.1. **Эрч хүчтэй байж, бусдыг энергижүүл (Energetic & Energize)** - Бие, сэтгэлзүйн хувьд эрч хүчтэй байж, бусдыгаа идэвхжүүлэн хамт олныхоо урам зоригийг бадрааж ажиллах;
- 4.3.2. **Ил тод байж, итгэл даа (Transparent & Trust)** - Бизнес, үйл ажиллагааны нээлттэй байдал, хариуцлага хүлээх чадвараараа харилцагч, бизнесийн түншүүд, хамтран ажиллагсдынхаа итгэлийг хүлээх;
- 4.3.3. **Гал эрмэлзэлтэй бай (Passion)** - Бүхий л мэдлэг, ур чадвараа дайчлан ажилдаа чин сэтгэлээсээ хандаж ажиллах, үргэлж бүтээлч, шинэлэг, урагш тэмүүлэх хүсэл, зорилготой байх;
- 4.3.4. **Хурдтай гүйцэтгэл (Speed & Execution)** - Аливаа ажлыг төлөвлөсөн цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэснээр тооцоолсон үр дүндээ богино хугацаанд хүрэх, улмаар харилцагч, бизнесийн түнш, хамт ажиллагсдаа амжилтад хүргэх;
- 4.3.5. **Хөгжилтэй бай (Fun)** - Урам зориг, аз жаргал, баяртайгаар ажлаа хийж ажлаасаа сэтгэл ханамж, эерэг мэдрэмж авч, бусдадаа түгээх замаар бүтээмжтэй ажиллах.
- 4.4 Бид, Группийн соёлоо дор дурдсанаар тодорхойлж байна. Үүнд:
- 4.4.1. **Эерэг хандлага (Optimistic)** - Асуудал, сорилт, бэрхшээлийг эергээр харж, зөв удирдаж давж гарах, өөрийгөө бүх талаар хөгжүүлэх, үргэлж эерэг зүйлсийг эрэлхийлж, өсөж дэвших сэтгэлгээтэй байх, бие биедээ талархаж байх;
- 4.4.2. **Эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээ (Risk-based thinking)** - Хариуцсан ажил, ажлын байр, группийн бизнес, үйл ажиллагаанд үүсэж болзошгүй эрсдэл, аюул, тодорхойгүй байдлын үр дагаврыг урьдчилан харж эрсдэлээ тооцож, тодорхойлдог байх, үүссэн болон үүсэж болзошгүй эрсдэлийн талаар Удирдлагад мэдээлж тайлагнах, эрсдэлийг бууруулахтай холбоотой арга хэмжээг шуурхай авч, шийдвэр гаргадаг байх дадал зуршил, хандлагыг бий болгох. Зарим тохиолдолд эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрөх, эрсдэлийг боломж болгон ашиглах, эрсдэлээс үр шим хүртэх боломжийг нээх замаар эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлж ажиллах;
- 4.4.3. **Мэргэжлийн баг (Professional team)**- Группийн ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, бүтээлч хамтын ажиллагаа, итгэлцэл, туршлага дээр суурилан нэгдсэн зорилго, үр дүн,



амжилтад хүрэх баг, хамт олныг бүрдүүлэн мэргэжлийн спортын багийн зарчмаар хамтран ажиллах.

4.4.4. **Залуу манлайлал (Young leadership)** - Нас, хүйс, үндэс угсаа, боловсрол, нийгмийн гарал, шашин, хэл, соёл зэргээс үл хамааран зөв хандлага, бүтээлч оюун санаа, шинэлэг сэтгэлгээтэй, манлайлагч хамт олон байх;

4.4.5. **Тасралтгүй суралцах (Lifelong learning)** - Үргэлж шинийг эрэлхийлж, сурч бүтээх хүсэл эрмэлзэлтэй, өөрчлөлт шинэчлэлтэд үргэлж нээлттэй, алдаанаасаа суралцаж өсөн дэвших сэтгэлгээтэй байх;

4.4.6. **Амжилтад тэмүүлэгч (Desire for success)** - Зорилгодоо хүрэхийн тулд хүч, сэтгэлээ дайчлан ажиллах, аливаа саад бэрхшээлийг сөрөх, даван туулж урагшлах хүсэл, тэмүүлэлтэй байх.

4.5 Бид, группийн бизнесийн үндсэн зарчмаа дор дурдсанаар тодорхойлж байна. Үүнд:

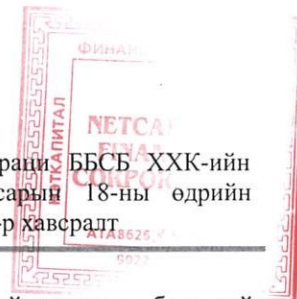
4.5.1. **Харилцагч төвтэй (Customer centricity)** - Группийн бизнесийн үйл ажиллагааны гол цөм нь харилцагч байх бөгөөд харилцагчаа халамжлах, тэдний санхүүгийн хэрэгцээ, цаг хугацааг нь хялбарчилж, хэрэгцээ, шаардлагад нь нийцсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг үзүүлэх, амар хялбар, шуурхай, найдвартай байдлыг хангах замаар харилцагчийн сэтгэл ханамжийг өндөрт байлган, бизнесийн үнэ цэнийг бий болгож ажиллах;

4.5.2. **Хиймэл оюун ухаанд суурилсан байгууллага (AI-Driven organization)** - Хиймэл оюун ухаан нь дата, өгөгдлийг ашиглан хамгийн оновчтой шийдвэр гаргалт, автоматжуулалтыг бий болгох бөгөөд Бидний бизнесийн үйл ажиллагааны процессыг дижитал болгох шийдэл нь хиймэл оюун ухаан байна. Шинэ технологи, хиймэл оюун ухаан зэрэг шинжлэх ухааны тэргүүлэх чиглэлийг мэдээллийн дүн шинжилгээ, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаандаа түлхүү баримталж, салбарын хөгжилд дижитал шинэчлэлийг бий болгоход тэргүүлэн ажиллах;

4.5.3. **Платформ бизнес модель (Platform business model)** - Эрэлт ба нийлүүлэлтийг бий болгох, оролцогч олон талуудын хоорондын харилцааг хөнгөвчлөх, зохицуулж удирдах, найдвартай байлгах бизнес модель бөгөөд цаг хугацаа, орон зайнаас үл хамааран бүтээгдэхүүн, үйлчилгээгээ хэрэглэгчид найдвартай хүргэх. Бизнесийн цар хүрээгээ тэлэх, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, зардал бууруулахад платформд суурилсан бизнесийн загваруудыг түлхүү ашиглах замаар харилцагчдадаа шинэлэг бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хүргэж, үнэ цэнийг бий болгох;

4.5.4. **Ажайл байгууллага (Agile organization)** - Бизнесийн орчны өөрчлөлт, хэрэглэгчийн хэрэгцээ, шаардлагад хамгийн боломжит богино хугацаанд хариу үйлдэл үзүүлэх чадвартай, өөрчлөлтөд дасан зохицох, хурдан шийдвэр гаргах, хурдан суралцах, тасралтгүй сайжруулах замаар менежментээ хэрэгжүүлдэг байгууллага байх. Бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, үйлчилгээний процесс, журам заавар, хүний нөөцийн зэрэг бүх үйл ажиллагаандаа “Ажайл” менежментийг нэвтрүүлж, тасралтгүй шинэчлэлт хийж байх;

4.5.5. **Инновац ба бүтээлч байдал (Design thinking & Design Sprint)** - Аливаа асуудлыг бүрэн ойлгож учир шалтгааныг нь зөв тодорхойлох, бүтээлч шийдэл гаргах, хамгийн оновчтой шийдлийг үнэлэн сонгох, бодитой биет загвар загварчлах, тасралтгүй туршилт



хийх дарааллаар үр дүнд хүрэх цогц сэтгэлгээ бөгөөд үүнийг дизайн тинкинг ба дизайн спринт аргачлалаар хэрэгжүүлэх. Асуудлын учир шалтгаан, шийдэх арга замыг тодорхойлохдоо байгальд ээлтэй, тогтвортой хөгжилд суурилсан инновацыг хэрэгжүүлэх, ой модыг хамгаалах, цаасны хэрэглээг бууруулах, мөн технологийн шинэ инновацууд, хиймэл оюун ухааныг ашиглах замаар агаарын бохирдол, хүлэмжийн хийг бууруулахад хувь нэмрээ оруулж ажиллах.

- 4.6 Ажилтнууд, энэхүү Ёс зүйн дүрэмд тодорхойлсон Группийн үнэт зүйл, соёлын хэм хэмжээ, бизнесийн зарчмуудыг ухамсарлан ойлгож, өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа тэдгээрт нийцүүлэн хэрэгжүүлж ажиллана.
- 4.7 Ёс зүйн дүрмийн Хавсралт 1-д заасан “Компанийн соёлын канвас загвар” нь энэхүү Ёс зүйн дүрмийн салшгүй хэсэг байна.
- 4.8 Хүний нөөцийн зөв бодлого баримтлан ажиллаж, шинэ ажилтныг ажилд авахдаа Группийн соёл, алсын хараа, үнэт зүйлс, бизнесийн зарчимд нийцсэн ажилтныг сонгох, үүнд шууд удирдлага, хамт олноороо санал нэгдэх, ажилтныг байгууллагын соёлд дасгах, сургаж дадлагажуулах, зөвлөж, тусалж хамтран ажиллана.

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

5.1 Ажилтан хоорондын харилцаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 5.1.1 Ажилтан, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бие биедээ хүндэтгэлтэй хандаж, харилцан итгэлцэл, хүндлэл, эерэг орчин, харилцааны соёлыг бий болгож ажиллах;
- 5.1.2 Нээлттэй, шударга, ажил хэрэгч харилцааг эрхэмлэн, хариуцлагатай мэргэжлийн баг болж хамтран ажиллах;
- 5.1.3 Хамт олныхоо ажлыг хүндэтгэж, бусдад хүндрэл учруулахгүй, бие биенээ дэмжин тусалж, хүнлэг энэрэнгүй байх;
- 5.1.4 Өөрийгөө байнга хөгжүүлж, хариуцсан ажилдаа “Ажайл” аргачлалыг нэвтрүүлж ажлын процесс, үйл ажиллагаандаа байнгын шинэчлэлт, зохион байгуулалт хийж ажиллах;
- 5.1.5 Хамтран ажиллаж буй ажилтны нэр хүнд, ажил хэрэгт халдах, аливаа батлагдаж, нотлогдоогүй сөрөг мэдээлэл, худал, цуу яриаг хамт олны дунд гаргах, тараахыг хориглох;
- 5.1.6 Ажлын байранд зохисгүй зан авир гаргах, өндөр дуугаар маргалдах, этгээд бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох, эд зүйлийг эвдэж сүйтгэх, хулгай хийх, зөвшөөрөлгүйгээр авч ашиглахыг хориглох;
- 5.1.7 Бэлгийн болон сэтгэлзүйн дарамт учруулах, хөгжлийн бэрхшээлээр ялгаварлан гадуурхахыг хориглох;
- 5.1.8 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ групп, хамт олны өмнө хүлээсэн үүрэг, хариуцлагаа ухамсарлан ажиллах, эс биелүүлбэл ёс зүйн хариуцлага хүлээх;
- 5.1.9 Удирдах ажилтан, өөрийн удирдлага дор ажиллаж буй ажилтны ажил, үүргийн гүйцэтгэл, биелэлтийг тогтмол хянаж байхын зэрэгцээ, ажилтнуудтай тэгш, нээлттэй харилцаж санал бодлыг нь сонсох, зөвлөх, дэмжиж туслах, ажил хэргийн талаар нээлттэй шүүмж, үнэлгээ өгч, асуудлын шийдэл, шийдвэрийг шуурхай гаргаж ажиллах;

- 5.1.10 Удирдах ажилтан, ажилтнуудад хувийн болон ажил, мэргэжлийн ур чадвартай холбоотой аливаа дарамт, шахалт үзүүлэхгүй байх, мөн дотно харилцаа, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй, ийм харилцаа үүсэх нөхцөлийг бүрдүүлэхгүй байх;
- 5.1.11 Удирдах ажилтан, энэхүү ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг сахин биелүүлж, ажилтнуудад үлгэр дуурайл болж ажиллах бөгөөд ёс зүйн хэм хэмжээг биелүүлээгүй, зөрчсөн тохиолдолд ёс зүйн хариуцлага хүлээх;
- 5.1.12 Нийт ажилтнууд группийн алсын хараа, эрхэм зорилгын төлөө сэтгэл, хүч, санаа зорилгоо нэгтгэн, хамт ольныхоо дунд эерэг уур амьсгал, зөв хандлагыг бүтээж ажиллана.

5.2 Харилцагч, бизнесийн түнштэй харилцах харилцаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 5.2.1 Ажилтан, харилцагчийнхаа хэрэгцээ, шаардлага, хүсэл сонирхолд нийцүүлэн шинэлэг бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг тухай бүр гаргаж, санал болгож ажиллах;
- 5.2.2 Харилцагчид тулгарсан аливаа асуудал, хүндрэлийг шийдэхдээ “Бид харилцагчдаа хэрхэн тусалж болох вэ?” гэдэгт төвлөрч ажиллах;
- 5.2.3 Хуулийг сахин дээдэлж, Монгол Улсын хууль тогтоомж, Группийн дотоод дүрэм, журмыг харилцагч, түншүүдтэйгээ хамтдаа сахин биелүүлж, хууль, дүрэм журам зөрчсөн аливаа үйлдэл, үйл ажиллагаанаас ангид байх;
- 5.2.4 Харилцагч, бизнесийн түнштэй хамтран ажиллахдаа Группийн нэр хүндийг дээдлэн хамгаалах, Группийн нэр хүндэд харшилсан, нэр хүндэд сөргөөр нөлөө үзүүлэхүйц аливаа нөхцөл байдал, үйлдэл, үйл ажиллагаанаас сэргийлэх, татгалзах замаар Группийн соёл, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахиж ажиллах;
- 5.2.5 Харилцагч, бизнесийн түнштэйгээ үр дүнтэй, байнгын харилцаа, хамтын ажиллагааг дэмжих, хууль болон гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх замаар харилцан итгэлцлийг бий болгож ажиллах;
- 5.2.6 Группийн бизнес, үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний талаар харилцагч, түншүүдэд мэдээлэл өгөхдөө олон нийтэд зориулагдсан нээлттэй мэдээллийг үнэн зөв, тодорхой ойлгомжтой өгч ажиллах.

5.3 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 5.3.1 Ажилтан, Группийн хууль ёсны эрх ашгийг нэн тэргүүнд эрхэмлэн ажиллаж, Группийн бизнес, үйл ажиллагаа болон хувьцаа эзэмшигч, харилцагчийн эрх ашиг, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх аливаа үйлдлээс ангид байх;
- 5.3.2 Ажил, үүргийн хүрээнд олгогдсон эрх, мэдлээ урвуулах, хэтрүүлэн ашиглах замаар өөрт болон бусдад давуу байдал үүсгэхгүй байх;
- 5.3.3 Ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй, Группийн дотоод дүрэм, журмаар зөвшөөрөгдөөгүй үйлдэл хийх, өөртөө эрх мэдэл, давуу байдал бий болгох, Группийн нэрийн өмнөөс зөвшөөрөгдөөгүй гэрээ, хэлцэл хийх, бизнесийн үйл ажиллагаа эрхлэх,



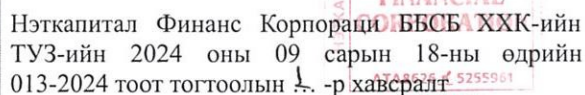
- үйлчилгээ үзүүлэх, үйлчилгээ авах, мөн энэ төрлийн үйлдэл хийхийг бусдаас шаардах, ятгахыг хориглоно;
- 5.3.4 Албан тушаал, эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж гэр бүл, нэгдмэл сонирхолтой этгээд, эсхүл өөрийн хамаарал бүхий этгээдэд давуу тал бий болгох замаар Группийн бизнесээс хамтран ашиг хонжоо олох, эдгээртэй адилтгах нөхцөл байдал бий болгохыг хориглоно;
- 5.3.5 Хуульд заасны дагуу улс төрийн нам, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, сонгох, сонгогдох эрхээ эдлэх эрхтэй байх, үүнд Группийн биет болон биет бус эд хөрөнгө, мөнгөн хөрөнгийг аливаа хэлбэрээр ашиглах, Группийн нэрийн өмнөөс бусдаас хандив, тусламж хүсэх, зээл авахыг хориглоно;
- 5.3.6 Удирдах ажилтан, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ёс зүйн манлайлал үзүүлэх энэхүү дүрмийн Хавсралт 2-т заасан “Удирдах ажилтны ёс зүйн батламж”-ийг ажил олгогчид бичгээр гаргаж өгөх ба үүнийгээ зөрчсөн тохиолдолд ёс зүйн хариуцлага хүлээх;
- 5.3.7 Ажлаас гарах, хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгосны дараа хамт ажиллаж байсан ажилтнуудыг ажлаас гарахыг ятгах, өөр ажлын санал тавих, ажилд зуучлах зэргээр зохисгүй үйлдэл гаргахыг хориглоно;
- 5.3.8 Аливаа хууль бус үйлдэл болон богино хугацаанд санхүүгийн өндөр өгөөж амладаг, бусдыг залилах, хууран мэхлэх шинжтэй санхүүгийн луйврын схем, сүлжээнд нэгдэх, оролцох, бусдыг ятгах, эсхүл эдгээртэй адилтгах хууль бус үр дагаварт хүргэх үйл ажиллагаанд оролцохыг хориглоно.

5.4 Авлига, хээл хахуулиас ангид байх ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 5.4.1 Ажилтан, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдаас авлига, хээл хахууль, санхүүгийн шан харамж авахаас татгалзаж, хүлээн зөвшөөрөхгүй байна;
- 5.4.2 Ажил үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө бусдаас авлига, шан харамж авах, хувь хүртэхийг хатуу хориглох бөгөөд бусдад санал болгохгүй, зуучлахгүй, эдийн болон эдийн бус давуу байдлыг бий болгохгүй;
- 5.4.3 Бусдад мөнгө, шан харамж, эдийн санал болгосон, эсхүл ийм үйлдэл хийхийг санаархаж буй этгээдийн талаар мэдсэн, сэжиглэсэн тохиолдолд энэ талаар Хүний нөөцийн удирдлагын газарт мэдэгдэх;
- 5.4.4 Бизнес, хамтын ажиллагааны хүрээнд харилцагч, бизнесийн түнш байгууллагын ой, баяр ёслолын арга хэмжээ, хүлээн авалтад оролцох, бэлэг, дурсгалын зүйл хүлээж авахыг зохистой түвшинд зөвшөөрч болох ба бэлэг, дурсгалын зүйл нь хэт тансаг бус бусдад авлига, бизнесийн хүсэлт мэтээр сэтгэгдэл төрүүлэхгүй байхад анхаарах.

5.5 Группийн өмч, хөрөнгийг ашиглах, хамгаалахтай холбоотой ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 5.5.1 Группийн өмч, эд хөрөнгөд дараах биет болон биет бус хөрөнгийг ойлгоно. Үүнд: Эд хогшил, компьютер, техник, хэрэгсэл, мөнгөн хөрөнгө, дотоод систем, программ



- 5.5.2 Ажилтны Группэд ажиллах хугацаандаа санаачилсан санаа, оюуны бүтээлч үйл ажиллагааны үр дүнд бий болгосон оюуны өмч, бүтээл нь Группийн хууль ёсны өмч, эзэмшил байна;
- 5.5.3 Ажилтан, группийн өмч, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу зөвшөөрөгдсөн хэмжээ, хязгаарын хүрээнд зүй зохистойгоор ашиглаж хэрэглэнэ;
- 5.5.4 Группийн эд хөрөнгийг зүй бусаар ашиглах, хохирол учруулах, зөвшөөрөлгүй гаргах, бусдад дамжуулах, хувьдаа завших, ийм үйлдэлд хамтран оролцох, нуун дарагдуулахыг хориглоно;
- 5.5.5 Программ хангамж, мэдээ, тайланг ажлын бус зорилгоор хуулбарлах, олшруулах, бусдад дамжуулах, ашиглах боломжийг бүрдүүлэхийг хориглох;
- 5.5.6 Группийн албан бланк, тэмдэг, ажлын үнэмлэх зэрэг группийг илэрхийлэх эд хөрөнгийг хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох;
- 5.5.7 Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зориулан Группээс баталсан зардлыг зориулалтын бусаар ашиглахыг хориглох ба зардлын гүйцэтгэлийг холбогдох баримтын хамт цаг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнаж байх;

5.8 Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 5.8.1 Ажилтан, Группийн бизнес, үйл ажиллагааны талаарх аливаа мэдээллийн нууцлалыг хадгалж ажиллах үүрэгтэй бөгөөд энэхүү үүргийг ажлын байранд болон ажлын байрнаас гадуур адил хэрэгжүүлнэ;
- 5.8.2 Группийн бизнес, ашигт үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээлэл, дотоод сүлжээ, технологид суурилсан платформ, тэдгээрт хадгалагдаж, боловсруулагдаж буй мэдээлэл, мэдээллийн нууцлалыг чанд хадгалах, гуравдагч этгээдэд мэдээлэх, дамжуулах, задруулах, хувьдаа ашиглахыг хориглоно;
- 5.8.3 Группийн бизнес, үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл цуглуулах, ашиглах, хадгалах, нийтэд түгээхдээ Группийн эрх, ашиг сонирхолд нийцүүлэх;
- 5.8.4 Харилцагч, бизнесийн түншийн данс, гүйлгээ, бизнес, үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг хууль, журмаар зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ашиглах, бусад мэдээлэх, задруулахыг хориглоно;
- 5.8.5 Их өгөгдөл (Big data) болон Группийн дотоод дата мэдээллийг боловсруулах, ашиглахдаа нууц мэдээлэлд авч үзэж, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хамгаалах.

5.9 Олон нийтийн цахим сүлжээ, мэдээллийн хэрэгслийг ашиглахтай холбоотой ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 5.9.1 Ажилтан, Группийн нэрийн өмнөөс хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлтэй харилцах, олон нийтэд мэдэгдэл хийх, ярилцлага өгөх, мэдээлэл нийтлүүлэх тохиолдолд Гүйцэтгэх удирдлагаас мэдэгдэж, албан ёсны зөвшөөрөл авах;
- 5.9.2 Олон нийтийн цахим сүлжээнд Группийн бизнес, үйл ажиллагаа, ажил хэргийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх үг хэллэг, санал, коммент, зураг, дүрс бичлэг нийтлэх, түгээхийг хориглох;
- 5.9.3 Ижил төстэй бизнес, үйл ажиллагаа эрхэлдэг компани, харилцагч, бизнесийн түнштэй холбоотой үндэслэлгүй сөрөг мэдээ мэдээллийг олон нийтийн цахим сүлжээнд нийтлэхгүй, тараахгүй байх;
- 5.9.4 Олон нийтийн цахим сүлжээ, хэвлэл мэдээллээр Группийн бизнес, үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа сөрөг мэдээлэл гарсныг мэдсэн тохиолдолд мэдээллийн эх сурвалж, бусад мэдээллийг Маркетинг Пи Ар Газарт мэдэгдэх;
- 5.9.5 Группийн реклам, зар сурталчилгааг холбогдох хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны журам, энэхүү Ёс зүйн дүрэмтэй нийцүүлэн явуулах;
- 5.9.6 Группийн бизнес, үйл ажиллагааны талаар нийтэд ил болгосон мэдээ, мэдээллийг хууль, журмын хүрээнд олон нийтэд мэдээлж болно.

5.10 Санхүүгийн сахилга, хариуцлагатай байдлыг сахихтай холбоотой ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 5.10.1 Ажилтан, аливаа зээл, онлайн цахим зээл авахдаа зээлийн хэмжээг өөрийн орлого, зардал, зээл төлөх чадвар, санхүүгийн бусад нөхцөл байдалтайгаа уялдуулан зөв зохистой удирдаж, санхүүгийн хүндрэл, өрийн дарамтад орохоос сэргийлж ажиллах;
- 5.10.2 Гүйлгээ, төлбөр тооцоог гүйцэтгэх, цахим мөнгө ашиглах, зээл, хөрөнгө оруулалт авах, барьцаа хөрөнгийг захиран зарцуулах, эсхүл эдгээртэй адилтгах санхүүгийн үйлчилгээг авахдаа холбогдох хууль тогтоомж, группийн дотоод дүрэм, журамд нийцүүлэн хэрэгжүүлэх;
- 5.10.3 Шууд болон шууд бус өрийн дарамт, үүнтэй холбоотой гарч болзошгүй аливаа залилан, луйвар, хөрөнгө завших эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж ажиллах;
- 5.10.4 Харилцагч, үйлчлүүлэгчийг санхүүгийн хүндрэл, өрийн дарамтад орохоос сэргийлэх, өөрөөс хамаарах хүчин чармайлтыг гаргаж ажиллах.

5.11 Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 5.11.1 Группийн бизнес, үйл ажиллагаанд мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль тогтоомж, зохицуулагч байгууллагын дүрэм журам, олон улсын зөвлөмж, стандартыг дагаж мөрдөх;
- 5.11.2 Хууль бус хөрөнгө, орлогыг эх үүсвэрт байршуулахгүй, зээл, санхүүжилт олгохгүй ба Группийн бизнес, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг мөнгө угаах хэрэгсэл болгон ашиглах эрсдэлээс сэргийлж ажиллах;
- 5.11.3 Гадаадын иргэн, байгууллагатай бизнесийн шинэ харилцаа тогтоохдоо Олон улсын хориг арга хэмжээ, хязгаарлалтад орсон эсэхийг нягталж шалган хамтран ажиллах.

5.12 Ёс зүйн бусад хэм хэмжээ:

- 5.12.1 Ажилтан, ажлын байранд согтууруулах ундаа, утаат болон электрон тамхи, мансууруулах болон бусад хортой бодис хэрэглэх, хадгалах, тараахыг хориглоно;
- 5.12.2 Ажлын цагаар ажлын байрны тодорхойлолтод зааснаас өөр ажил эрхлэхийг хориглоно;
- 5.12.3 Байгаль орчинд ээлтэй байдлыг эрхэмлэх, байгальд сөрөг нөлөө үзүүлэх аливаа үйлдлээс сэргийлэх;
- 5.12.4 Групп нь ажлын байранд хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлэн, ажилтны эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ТӨЛӨВШҮҮЛЭХ

- 6.1. Нийт ажилтнууд энэхүү Ёс зүйн дүрэмтэй танилцаж, хүлээн зөвшөөрсний дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана.
- 6.2. Ёс зүйн зөвлөмж, уриалга, постер, видео контентыг ажилтнуудад цахим хэлбэрээр түгээнэ.



- 6.3. Ажилтнуудын ёс зүйн төлөвшил, ёс зүйн хэм хэмжээний мөрдөлт хэрэгжилтэд Хүний нөөцийн удирдлагын газар нь ёс зүйн дүрмийн хариуцагчийн хувьд дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах бөгөөд ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх талаар тодорхой давтамжтай сургалтыг зохион байгуулна.
- 6.4. Группийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахин биелүүлэх нь ажилтныг Группийн ажилтан байх, албан тушаал эрхлэх, дэвших, шагнаж урамшуулахад харгалзах үзүүлэлтийн нэг байна.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Ажилтны үйлдэл, эс үйлдэл нь энэхүү Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 7.2. Ажилтан, бусад ажилтны гаргасан ёс зүйн зөрчил болон ёс зүйтэй холбоотой аливаа асуудлаар энэ дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол Хүний нөөцийн хороонд хандана.
- 7.3. Хүний нөөцийн хороо нь дараах байдлаар ажиллана. Үүнд:
- 7.3.1. Ёс зүйн зөрчлийн талаар ажилтнаас бичгээр, эсхүл цахим шуудангаар мэдээлэл авах;
- 7.3.2. Мэдээллийн дагуу шалгаж нягтлах, Хүний нөөцийн хорооны хурлаар асуудлыг хэлэлцэх, дүгнэлт, шийдвэр гаргах;
- 7.3.3. Хүний нөөцийн хорооны шийдвэр нь эцсийн шийдвэр байна.
- 7.4. Ажилтан, группийн эрх, ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлөх үйлдэл, ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, эсвэл зөрчигдөх нөхцөл үүссэн аливаа зөрчлийн талаар эрсдэл, Хүний нөөцийн удирдлагын газарт биечлэн, эсхүл code@netcapital.mn, whistle@netcapital.mn цахим хаягаар тухай бүр нь мэдэгдэж ажиллана.
- 7.5. Ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэгч, шүгэл үлээгчийг хавчин гадуурхахыг үл зөвшөөрөх бөгөөд мэдээлэгч, шүгэл үлээгчийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.
- 7.6. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн ажилтны үйлдэл нь эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол сахилгын болон бусад шийтгэл оногдуулсан эсэхээс үл хамааран эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 7.7. Ажилтан, бусад ажилтны гаргасан ёс зүйн зөрчлийг мэдсээр байж нуун далдлах, шүгэл үлээхээс татгалзах, хамтран зөрчил үйлдэх, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллаагүй тохиолдолд уг ажилтанд ёс зүйн хариуцлага тооцно.
- 7.8. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн ажилтан өөрөө ёс зүйн хариуцлага хүлээх чадвартай байх бөгөөд Группийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу зөрчлийн шинж чанар, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 7.9. Ёс зүйн хариуцлага хүлээх нь хуульд заасан бусад хариуцлагаас чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

НЭТКАПИТАЛ САНХҮҮГИЙН ГРУПП

ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ

1. Шийдвэр гаргалтыг эрх үүрэг, хариуцлага дээр суурилан тодорхой хязгаарын хүрээнд олгох;
2. Төвлөрсөн бус шийдвэр гаргалт: Шийдвэр гаргалтад талуудын олон талын оролцоог хангах ба хэлэлцэж шийдвэрлэх зарчмыг баримтлах;
3. Ажилтнуудыг бие даан шийдвэр гаргахад удирдлагаас дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөх;
4. Шийдвэр гаргахдаа Группийн эрх, ашиг сонирхлыг тэргүүнд тавих.

“СОЁЛ”-ЫН ТУНХАГ

1. Эерэг хандлага (Optimistic)
2. Эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээ (Risk-based thinking)
3. Мэргэжлийн баг (Professional team)
4. Залуу манлайлал (Young leadership)
5. Тасралтгүй суралцах (Lifelong learning)
6. Амжилтад тэмүүлэгч (Desire for success)

Ёс зүйн дүрмийн 1-дүгээр хавсралт:
Группийн соёлын канваас загвар

ИДЭВХИЖҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨР

1. Сургалт, соёлын хөтөлбөрүүд: (Net X, King of cash, Summer retreat, Менежментийн хурал, зөвлөгөөн, дээлтэй Монгол, Шинэ жил, тэмдэглэлт ой, арга хэмжээнүүд)
2. Амжилт, ахиц дэвшлийг урамшуулах хөтөлбөр
3. OKR celebration

ХУРАЛ, УУЛЗАЛТ

1. Уулзалтыг багт шуурхай мэдээлэл өгөх, мэдээлэл солилцох, хамтран шийдвэр гаргах зорилгоор зохион байгуулах;
2. Хэлэлцэх асуудлаа тодорхойлж урьдчилан бэлтгэх;
2. Цагтаа эхэлж, цагтаа дуусгах;
4. Оролцогч талуудын оролцоог тэгш хангах;
5. Эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх;
6. Уулзалтыг богино хугацаанд үр дүнтэй зохион байгуулах;
7. Асуудлыг тал бүрээс нь харж оновчтой шийдвэр гаргах;
8. Санал нийлэхгүй асуудлаар бусдын санал, шийдвэрийг хүндэтгэх;
9. Шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянаж тайлагнах.

АЛСЫН ХАРАА Дижитал банкныг таны гарт ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Дижитал шилжилтийг манлайлна
ҮНЭТ ЗҮЙЛС

1. Эрч хүчтэй байж, бусдыг энергижүүл (Energetic & Energize)
 2. Ил тод байж, итгэл даа (Transparent & Trust)
 3. Гал эрмэлзэлтэй бай (Passion)
 4. Хурдтай гүйцэтгэл (Speed & Execution)
 5. Хөгжилтэй бай (Fun)
- ### БИЗНЕСИЙН ЗАРЧИМ
1. Харилцагч төвтэй
 2. Хиймэл оюун ухаанд суурилсан байгууллага
 3. Платформ бизнес модель
 4. Ажайл байгууллага
 5. Инновац ба бүтээлч байдал

САНАЛ, ШҮҮМЖ

1. Алдаа, оноогоо хамтдаа хэлэлцэх; (OKR review & Retrospective);
2. Удирдлага болон ажилтнууд бие биенээ сонсож, асуудлаа хамтран шийдвэрлэх; (CFR meeting);
3. 180 градусын санал хүсэлтийн арга ашиглах;
4. Бусдад нөлөөтэй, бодитой, зөв санал, шүүмжийг цагийг нь олж гаргах.

НИЙТЛЭГ ХЭМ ХЭМЖЭЭ, НОРМ

1. Нэгдсэн зорилгодоо хүрэхийн төлөө харилцан уялдаатай, бие биенээ дэмжин ажиллах;
2. Багтаа үнэ цэн бүтээж хамтран ажиллах;
3. Эвлэлдэн нэгдэх, хамтран хэлэлцэх эрх чөлөөг бий болгож ажиллах;
4. Эерэг уур амьсгал, зөв сэтгэлгээтэй байх (Жижиг зүйлд ч хариуцлага, зөв хандлага эерэг сэтгэлээр хандах).

ЗАН ТӨЛӨВ

- Бид ямар зан төлөвт хариуцлага тооцох вэ?
1. Ажайл төлөвлөлтгүй: Үйл ажиллагааны төлөвлөлт, сайжруулалт, алдаагаа олох засах г.м;
 2. Буруу үйлдэл, үр дагавар, хариуцлагагүй байдал;
 3. Сул гүйцэтгэл, муу бүтээмж.
- Бид ямар зан төлөвийг урамшуулан дэмжих вэ?
1. Бүтээлч сэтгэлгээ, хичээл зүтгэл, санал, санаачилга;
 2. Сайн гүйцэтгэл;
 3. Тасралтгүй суралцах, өсөж хөгжих зорилго, хүсэл эрмэлзэл.

СЭТГЭЛЗҮЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ

1. Багийн гишүүдийг дэмжиж сонсох;
2. Бүтээлч санаа, бодит шүүмж, нээлттэй харилцааг дэмжих;
3. Алдаагаа хүлээн зөвшөөрөх, алдаанаасаа суралцах боломж.

Ёс зүйн дүрмийн 2 дугаар хавсралт:
Удирдах ажилтны батламж



УДИРДАХ АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН БАТЛАМЖ

Нэткапитал санхүүгийн группийн ажилтан -ын/ийн би Групптэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, үүнтэй адилтгах бусад гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол улсын хууль тогтоомж, Группийн дотоод дүрэм журам, Ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээ, зохицуулалтыг дагаж мөрдөн, өндөр ёс суртахуунтай байж, хамт олныхоо дунд эерэг харилцаа хандлага, манлайллыг бий болгон ажиллах бөгөөд хамт олон, харилцагчид, Группийнхээ итгэлийг дааж, хариуцлагатай, шударга үнэнчээр ажиллаж, улмаар Группийн нэр хүнд, ашиг сонирхлыг хамгаалах, ёс зүйн аливаа алдаа зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлж ажиллахаа илэрхийлэн батламжилж байна.

Хэрэв, миний бие энэхүү батламжийг зөрчиж, ёс зүйн аливаа алдаа, зөрчил гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу ажил олгогчийн нэг талын санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлан дуусгавар болгохоо үүгээр хүлээн зөвшөөрч байгаа болно.

Батламж гаргасан:

Овог, нэр/Албан тушаал:

Огноо: