ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГЫН ИЛГЭЭЛТ

Худалдаа, хөгжлийн банкны маань гадаад, дотоодын зах зээлд эзлэх байр суурь, нэр хүнд зэрэг бүх ололт амжилт нь тус банкны үе үеийн удирдлага, ажилтан, хамтран ажиллагчдын маань шударга үнэнч, шаргуу дайчин, мэргэшлийн, ёс зүйтэй ажиллагааны үр дүн юм.

Ололт, амжилтаа бататгах үүднээс энэхүү Ёс зүйн дүрмийг шинэчлэн баталж, тус банкны Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлагаас эхлэн тус банкны нийт ажилтнууд, гэрээ, итгэмжлэлийн үндсэн дээр тус банкийг шууд болон шууд бусаар төлөөлж байгаа Та бүхэнд хүргүүлж байна.

Энэхүү Ёс зүйн дүрэм нь банкны ажилтнуудын бизнесийн болон биеэ авч явах, шийдвэр гаргах явцдаа Монгол Улсын хууль тогтоомжуудаар тогтоосон хууль ёс, шударга ёсны заалт, зарчмуудаас гадна банкны үнэт зүйл болсон эрхэм дээд зорилгыг удирдлага болгон ажиллаж, хууль эрх зүй, бизнесийн ёс зүйн болон тус банканд хэвшиж тогтсон бодлого, зарчмуудыг зөв оновчтой ойлгож, ёс зүйн зөрчлөөс сэргийлэх, зайлсхийхэд нь туслах зорилготой юм. Тиймээс банкны ажилтан бүр нь энэхүү Ёс зүйн дүрэм болон өөрсдийн ажил үүрэгтэй холбогдох бусад хууль, дүрэм, бодлого, журмыг сайтар судалсан байх үүрэгтэй.

Д.ЭРДЭНЭБИЛЭГ

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

Худалдаа, хөгжлийн банкны Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2020 оны 10 дугээр сарын 05-ны өдрийн 79 тоот тогтоолын хавсралт

ХУДАЛДАА, ХӨГЖЛИЙН БАНКНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

ГАРЧИГ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Үйлчлэх хүрээ

Гурав. Ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ

Дөрөв. Банк доторх харилцаа

Тав. Банкнаас гаднах харилцаа

Зургаа. Ёс зүйн хороо

Долоо. Ёс зүйн хэм хэмжээг төлөвшүүлэх

Найм. Хариуцлага

Хавсралт 1. Ёс зүйн батламж

ХУДАЛДАА, ХӨГЖЛИЙН БАНКНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Худалдаа, хөгжлийн банк (цаашид "**Банк**" гэх)-ны ажилтны дагаж, мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох болон ажилтны ёс зүйтэй холбоотой аливаа асуудлыг энэхүү "Худалдаа, хөгжлийн банкны Ёс зүйн дүрэм" (цаашид "**Ёс зүйн дүрэм**" гэх)-ээр зохицуулна.

1.2. Энэхүү Ёс зүйн дүрмийн зорилго нь Монгол Улсын хууль тогтоомж болон нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцүүлэн олон улсын тэргүүлэх туршлага, ирээдүйн чиг хандлага, Банкны онцлогийг үндэслэл болгон Банкны ажилтны ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг тодорхойлон тогтоож, ёс зүйн зохистой хэм хэмжээ, түүнийг дагаж мөрдөх ажлын орчин, арга барил, нөхцөл байдлыг хэвшүүлэх замаар Ажилтнуудаа аливаад үнэнч, шударга, бодитой, хариуцлагатай хандах зан байдлыг төлөвшүүлэх, тэдний нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг хамгаалах, болзошгүй алдаа, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх замаар нийгмийн хариуцлагатай, шударга, хөдөлмөрч иргэнийг төлөвшүүлэн, улс нийгмийнхээ ёс зүй, үнэлэмж, үнэт зүйлийг хүндэтгэсэн хамт олон болоход чиглэнэ.

1.3. Банк нь ажилтнуудынхаа нэр төрийг хүндэтгэн хамгаалж, тэднийг ижил, тэгш боломж, хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй, цэвэр орчин нөхцөлөөр хангана. Ажилтан бүр заавал биелүүлэх аюулгүй байдлын болон эрүүл ахуйн дүрэм, журмуудыг дагаж мөрдөнө. Ажилтнууд осол аваар, гэмтэл бэртлийн тохиолдлыг нэн даруй холбогдох ажилтанд мэдээлэн, ажлын байрны аливаа эрсдэл, аюулыг удирдлагын анхааралд хүргэнэ.

1.4. Банк нь ажилтнуудынхаа дунд нээлттэй, нөхөрсөг тусч, харилцан хүндэтгэлтэй, өөдрөг, зорилготой байх эерэг чанаруудыг дэмжиж ажиллана.

1.5. Банк нь илүү ёс зүйтэй, мэдлэг, ур чадвартай иргэдийг ажилд авах, хөгжүүлэх, тогтвортой ажиллуулахыг эрмэлзэнэ. Ажилтан ажил дээрээ өсөж хөгжих нь түүний мэдлэг, ур чадвар болон ажлын гүйцэтгэлээс хамаарна. Банк ажилтнуудад хөдөлмөр эрхлэлтийн тэгш боломжийг олгоно.

1.6. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний болон ёс зүйн стандартуудыг хослуулан баримтлах нь ажилтнууд ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулан, өндөр бүтээмжтэй ажиллахын зэрэгцээ ёс зүйтэй ажилтан байхад нь нөлөөлөх хүчин зүйл болно.

1.7. Ёс зүйн дүрэмд тусгасан хэм хэмжээ, зарчим нь ерөнхий бөгөөд Банкны бусад холбогдох бодлого, дүрэм, журам, заавар, Монгол Улсын хууль тогтоомжтой хамтад нь бүрэн уншиж, дагаж мөрдөх нь ажилтны үүрэг юм. Ёс зүйн дүрмээр зохицуулагдаагүй бусад зөрчил болон асуудлыг Монгол Улсын хууль тогтоомж, банкны дүрэм, журам, бодлого, зааврын дагуу шийдвэрлэнэ.

ХОЁР. ҮЙЛЧЛЭХ ХҮРЭЭ

2.1. Энэхүү Ёс зүйн дүрэм нь Банкны Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлагаас эхлэн Банкны үндсэн, дагалдан болон туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтнууд, гэрээ, итгэмжлэлийн үндсэн дээр Банкийг төлөөлөх, зөвлөх зэргээр тус

Банкийг төлөөлж буй бүх иргэн (цаашид "**Ажилтан**" гэх)-д хамаарна.

2.2. Энэхүү дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

2.2.1. **"Нэгдмэл сонирхолтой этгээд"**-гэж банкны ажилтан ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийг;

2.2.2. **"Хувийн харилцаа холбоо"**-гэж банкны ажилтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг;

2.2.3. **"Авлига"** гэж Авлигын эсрэг бодлогод тусгайлан заасан этгээдийн албан тушаалын эрх мэдэл, үйл ажиллагаандаа мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг зөрчин иргэн, хуулийн этгээдээс хууль бус орлого, хөнгөлөлт, давуу байдал зэргийг үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр хувьдаа олж авсан буюу авах аливаа оролдлогыг;

2.2.4. **"Давуу байдал"** гэж Авлигын эсрэг бодлогод тусгайлан заасан этгээд албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;

2.2.5. **"Ашиг сонирхлын зөрчил"** гэж Банк болон банкны үйлчилгээ үзүүлж буй этгээд банкны аливаа үйлчилгээ үзүүлэх үед банкны ажилтны хувийн ашиг сонирхол харилцагчийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон тэдэнтэй тэгш шударгаар харьцаж ажил үүргээ хэрэгжүүлэхэд ямар нэг байдлаар нөлөөлж болохуйц байдлыг тус тус ойлгоно. Мөн аливаа этгээдийн санхүүгийн ашиг сонирхол ажилтны ажил үүрэг, гаргаж буй шийдвэрт шууд буюу ноцтой нөлөөлөхүйц байх тохиолдолд үүссэн зөрчил болон бусдын буюу өөрийн ашиг тусын тулд хувийн болон албан эрх, үүргээ буруугаар ашиглах сэдэл бүхий үйлдэл, эс үйлдлийг хамруулж ойлгоно.

2.2.6. **"Хандив"** гэж нийтийн албан тушаалтанд тодорхой зорилгоор, үнэ төлбөргүй, эсхүл нийтэд санал болгож байгаа хөнгөлөлтөөс илүү хөнгөлөлттэй үнээр санхүүгийн эх үүсвэр, эд хөрөнгө шилжүүлэх болон үйлчилгээ үзүүлэхийг;

2.2.7. **"Ажилтны эрх, эрх чөлөө"**-гэж Ажилтны үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол зэргээр ялгаварлан гадуурхагдахгүй байх эрх, эрх чөлөөг;

2.2.8. **"Бэлгийн дарамт"** гэж бусдыг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлсэн, эсхүл хурьцал үйлдэхээс аргагүй байдалд оруулсан, мөн бэлгийн сэдлийн улмаас ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчин үүсгэх, айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах зэрэг үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

2.2.9. **"Бэлэг"** гэж аливаа этгээдэд өгч, авч байгаа эд хөрөнгө, үйлчилгээ зэрэг ямар нэгэн санхүүгийн үр ашгийг;

2.2.10. **"Шүгэл үлээгч"** гэж Худалдаа, хөгжлийн банкны Шүгэл үлээх бодлогод заасныг;

2.2.11. **"Мэдүүлэг"** гэж шүгэл үлээгчийн өөрийн сайн дураар гаргасан санал, гомдол, мэдээллийг;

2.2.12. **"Ёс зүйн хороо"** гэж "Худалдаа, хөгжлийн банкны ёс зүйн хорооны ажиллах журам"-д заасны дагуу үйл ажиллагаа явуулах хороог.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ, ХЭМ ХЭМЖЭЭ

3.1. Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа доор дурдсан зарчмыг баримтлан ажиллана. Үүнд:

3.1.1. **Үнэнч шударга байх зарчмыг** дээдлэн хэзээ ямагт аливаа асуудалд хандахдаа ямар нэгэн нөлөөнд үл автан, бие даасан хараат бус байдлаа хадгалж, Банкны эрх ашиг, нэр төрийг өөрийн болон бусдын эрх ашиг нэр төрөөс эрхэмлэн үзэж, Монгол Улсын Үндсэн хууль, Банкны тухай хууль, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль болон бусад холбогдох хуулийг ямагт дээдлэн сахих, банкны холбогдох заавар, журам, бодлого, түүнчлэн нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

3.1.2. **Мэргэшсэн чадварлаг, Монгол Улсын банкны салбарын тэргүүлэгч байх зарчмыг** удиртгал болгон эрхэлсэн ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд, ур чадвартайгаар гүйцэтгэж, тухайн зах зээл, мэргэжлийн ажилтнуудын тэргүүлэгч түвшинд үйл ажиллагаагаа явуулна.

3.1.3. **Харилцагчийн нууц хадгалах зарчмын** дагуу харилцагчийн хувийн болон гэр бүл, эд хөрөнгө, бизнесийн үйл ажиллагаа, дансны гүйлгээ, үлдэгдлийн мэдээлэл, төлөвлөгөө зэрэг харилцагчийн аливаа нууцыг чандлан хадгалж, тэдгээрт дээд зэргийн чанартай үйлчилгээ үзүүлнэ.

3.1.4. **Багийн хамтын ажиллагааны зарчмын** дагуу өөрийн хамтран ажиллагсад удирдлагын хууль ёсны эрх ашгийг хүндэтгэн үзэж, тэднийг сонсох, өөрийн мэдэж буй мэдээллээр хангах, багийн хамт олны оновчтой, тэгш оролцооны үндсэн дээр Банкны брендийг бүрдүүлж, хадгалж ажиллана.

3.1.5. **Бусадтай хүндэтгэлтэй харьцах зарчмыг** удирдлага болгон ажилтан бүр өөрийн итгэл үнэмшил, үзэл бодолтой байж, бусад ажилтнуудын ажил, албан тушаалын байдлаас үл хамааран эрх тэгш, зүй ёсоор хүндэтгэлтэй харилцаж, "TDB соёлын стандарт"-ыг мөрдөж ажиллана.

3.1.6. **Шаргуу дайчин байх зарчмын** дагуу өөрийн эрхэлсэн ажил, хүлээсэн үүргийг гүйцэтгэх явцад тулгарч болох хүндрэл, саад бэрхшээлээс үл шантарч, хүссэн үр дүндээ хүрэхийн төлөө өөрийн мэдлэг ур чадвараа бүрэн дайчлан, хариуцсан ажлаа цагт тухайд нь чанартай, хариуцлагатай, бүрэн гүйцэтгэж ажиллана.

3.1.7. **Шинэлэг, бүтээлч, шинийг эрэлхийлэгч байх зарчмын** дагуу өөрийн эрхэлсэн ажил, хүлээсэн үүргээ илүү чанартай, хүртээмжтэй, үр дүнтэй болгох, банкныхаа эрх ашиг, нэр хүнд, брендийг сайжруулах талаар байнгын эрэлхийлэгч байж, санал дэвшүүлж, хувь нэмрээ оруулж ажиллана.

3.1.8. **Хариуцлага хүлээх чадвартай байх зарчмын** дагуу Банкны дээд удирдлагаас эхлээд бүхий л түвшний ажилтан тэдгээрийн албан тушаалаас үл хамааран хариуцлага хүлээдэг байна.

3.1.9. **Мэдээллийн ил тод байх зарчмын** дагуу ажилтан бүр Ёс зүйн дүрмийг сахих бөгөөд ёс зүйгүй, зүй бус аливаа үйлдлийг мэдсэн, ажигласан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтан, газар, хэлтэс, нэгжид мэдэгддэг байна.

3.1.10. **Шударга өрсөлдөгч байх зарчмын дагуу** Банк ёс зүйтэй, шударга, хүчтэй өрсөлдөгч байна. Ажилтнууд Банкны бүтээгдэхүүн үйлчилгээг борлуулахдаа түүний давуу тал, чанар, үр өгөөж зэргийг баримтлан харилцагчид санал болгоно. Банк бие даан үнийн бодлого баримтлан өрсөлдөгч байгууллагын үйл ажиллагаатай шударга бусаар хамтрах, зохицуулах чиг хандлага гаргахгүй байна.

3.2. **Тусгайлсан хэм хэмжээ**. Ажилтан нь Банкны өмнө хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийн зэрэгцээ доорх тусгайлсан хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.2.1. Дотоод хяналтын үйл ажиллагаа, дотоод болон гадаад аудитын үйл ажиллагаанд зүй бусаар нөлөөлөх, зальдах, төөрөгдүүлэх үйлдэл гаргахгүй байх;

3.2.2. Ажилтны эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэнэ. Ажилтан ажлын болон ажлын бус цаг, орчинд ч ялгалгүй бүдүүлэг үг хэрэглэх, заналхийлэх, зүй бус авир гаргахыг хориглох бөгөөд "TDB соёлын стандарт"-ыг дагаж мөрдөх;

3.2.3. Аливаад үнэнч шударга байж, Банкны аль ч түвшний ажилтантай эрх тэгш харилцаж, хүндэтгэх;

3.2.4. Банкны нэр хүндийг эрхэмлэн үзэж, харилцагчийн итгэлийг дааж, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхүйц нөхцөл байдлаас ангид байх ажиллах;

3.2.5. Өөрийн албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашиглахаас татгалзах;

3.2.6. Гарын үсэг зурах, банкны албан бичгийн хуудас, тэмдэг, тамгыг хэрэглэхдээ Банкны бодлого, дүрэм, журам, зааврыг дагаж мөрдөх;

3.2.7. Удирдах ажилтан бусдад шилжүүлсэн ажил үүрэгтээ хяналт тавьж, тэдгээрийг баталгаажуулж байх бөгөөд хариуцлагыг бүхэлд нь хариуцах;

3.2.8. Бусад хамтран ажиллагсдын соёлын ялгаатай байдлыг хүндэтгэх бөгөөд тэдгээрийн нэр төр, алдар хүндэд үндэслэлгүйгээр халдахгүй байх;

3.2.9. Банкны тоног төхөөрөмж болон бусад хөрөнгийг хамгаалах, ажил үүргийн хүрээнд зохистой ашиглах, хэрэглэх;

3.2.10. Дотоод мэдээллийг ашиглан арилжаа хийсэн, хуурч мэхэлсэн, харилцагчийн мөнгө, хөрөнгийг ашигласан, бэлэн мөнгө, үнэт цаас дутаасан, үрэгдүүлсэн, ашиглахаар завдсан зэрэг асуудлыг мэдсэн, ажигласан, сонссон даруйд удирдлагад болон Хуулийн газарт мэдээлэх.

3.3. Доор дурдсан үйлдэл хийсэн тохиолдолд ёс зүйн зөрчил үйлдсэнд тооцно. Үүнд:

3.3.1. Авлига, хээл хахууль өгөх, авах;

3.3.2. Албан тушаалаа урвуулан ашиглах;

3.3.3. Гэмт хэрэг;

3.3.4. Хуйвалдаан;

3.3.5. Луйвар;

3.3.6. Хууран мэхлэлт;

3.3.7. Айлган сүрдүүлэлт;
3.3.8. Бэлгийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлсэн, үзүүлэхээр завдах;
3.3.9. Бусдаар зүй бус үйлдэл, эс үйлдэхүйг хийлгүүлэхээр шаардсан, дарамталсан, хийхээс өөр аргагүй байдалд хүргэх;
3.3.10. Санхүүгийн баримт, тайланг хуурамчаар үйлдэх;
3.3.11. Харилцагч, холбогдох этгээд, хамтран ажиллагч байгууллагын данс, түүний мэдээлэлд зөвшөөрөлгүйгээр хандах, нөхцөл, бололцоо олгох;
3.3.12. Мөнгө угаалт болон терроризмын санхүүжүүлэх болон холбоотой үйл ажиллагаанд оролцох;
3.3.13. Банкны хэвийн үйл ажиллагаа болон нэр хүндэд хохирол учруулсан, учруулж болзошгүй үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргах;
3.3.14. Нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн ёс суртахууны хэм хэмжээ, Банкны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргах;
3.3.15. Банкны Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох заавар, журам, дүрэм, бодлогыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргах;
3.3.16. Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомжийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргах.

ДӨРӨВ. БАНК ДОТОРХ ХАРИЛЦАА

4.1. Банк нь эрхэмлэх үнэт зүйлсийн нэг болсон ажилтнууддаа хүндэтгэлтэй хандаж, тэдний нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэнэ.
4.2. Ажилтнууд мэдлэг, ур чадвараа байнга хөгжүүлэх боломжоор тэгш хангагдана. Банк нь ажлын байрны тэгш, шударга боломжоор хангах, нас, хүйс, арьсны өнгө, нийгмийн гарал, үүсэл, бие, эрхтний байдал, хэл, соёл, итгэл үнэмшил, шашин, улс төрийн болон бусад үзэл баримтлал, яс үндэс, өмч хөрөнгө, хөдөлмөрийн чадвар, нас, бэлгийн чиг хандлага, үндэс угсаа, гэр бүлийн байдал, хөгжлийн бэрхшээлээр ялгаварлан гадуурхах явдлыг үл тэвчих зарчим баримтална.
4.3. Банк нь ажлын байран дахь жендэрийн тэгш бус байдал, ялгаварлан гадуурхалт, түүнээс сэргийлэх, арилгах зорилгоор “ХХБ-ны Жендэрийн эрх тэгш байдлын бодлого”-ыг хэрэгжүүлнэ.
4.4. Банк ажилтны гэр бүлийн гишүүн, төрлийн болон садангийн холбоотой хүнийг нэг газар, хэлтэс, нэгжид ажилд авахгүй. Түүнчлэн нэг нь нөгөөдөө шууд хяналт тавих ажилд авахыг хориглоно. Ажилтан өөрийн холбогдох этгээдийн талаарх мэдээлэл, хэрэв ажлын явцад удирдлага, хяналтын зөрчил үүсэхээр бол Хүний нөөцийн газарт мэдэгдэж, туслалцаа авч, тухайн асуудлыг зохицуулан шийдвэрлэнэ.

4.5. **Ажилтнуудын хоорондын харилцаанд** тавигдах ёс зүйн шаардлагууд. Үүнд:

4.5.1. Албан тушаалын байдлаас үл хамааран Ажилтнууд хоорондоо хүндэтгэл, харилцан итгэлцэл дээр суурилсан ажлын харилцааг бий болгохыг зорьж

ажиллана. Ажилтан бүр хамтран ажиллагчдынхаа соёлын ялгаатай байдлыг хүндэтгэх үүрэгтэй.

4.5.2. Ажилтан нь хамтран ажиллахаас үндэслэлгүйгээр татгалзах, Банкны үйл ажиллагааг саатуулах, буруу мэдээлэл хүргүүлэхийг хориглоно.

4.5.3. Ажилтан нь бусад ажилтны эрх, эрх чөлөөнд халдах үйлдэл хийхийг хориглох бөгөөд ямар ч түвшинд үл ойшоосон байдлыг ажлын байран дээр гаргахыг хориглоно.

4.5.4. Бусад ажилтны эрүүл мэндийн болон хувийн мэдээллийн нууцыг хадгална. Ажилтан өөрөө зөвшөөрөөгүй бол ажилтны хувийн мэдээллийг бусдад задруулах, өгөх, бусадтай ярилцахыг хориглоно.

4.5.5. Ажилтан нь бусад ажилтны нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг гутаах [1], бэлгийн дарамт учруулах, сэтгэл зүйн дарамт [2] үзүүлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй байдлаар ялгаварлан гадуурхах[3], аливаа хэлбэрийн дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

4.5.6. Хэрвээ ажилтан нь аливаа хэлбэрийн дарамтад өртөж буй ажилтны талаар мэдсэн бол нөхцөл байдлын талаар “ХХБ-ны ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах журам” болон “Худалдаа, хөгжлийн банкны шүгэл үлээх бодлого”-д заасны дагуу мэдэгдэж тухайн этгээдэд туслалцаа үзүүлэх үүрэгтэй. Хэрэг явдал, нөхцөл байдлын талаар мэдсэн ажилтан нь хохирогчийг энэ талаар мэдээлэхгүй байхыг ятгасан, мэдээлэхгүй байх талаар ямар нэгэн арга хэмжээ авахыг хориглоно.

/ТУЗ-ийн 2026 оны 10 дугаар сарын 8-ны өдрийн 73 тоот тогтоолоор өөрчлөв./

4.5.7. Банкны дүрэм, бодлого, заавар, журмыг мөрдөх асуудал нэн түрүүнд Банкны ажилтнуудад хамаарах тул тэдгээрийг зөрчигдөж байна гэдгийг мэдэж байгаа боловч түүнийг зөрчих, эсвэл түүнийг зөрчүүлэхээр аль нэгэн ажилтанд хүсэлт тавих нь Банкны ажилтны ёс зүйд үл нийцнэ.

4.6. **Удирдах албан тушаалтан** нь энэхүү журмын 4.1-4.5 дэх хэсэгт заасан шаардлагуудаас гадна дараах ёс зүйн шаардлагуудыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.6.1. Удирдах албан тушаалтан нь хамт олон, харилцагч, ханган нийлүүлэгч, гаднын аливаа байгууллагын төлөөлөгчтэй харилцахдаа энэхүү Ёс зүйн дүрэмд тусгасан хэм хэмжээг өөрийн биеэр үлгэр дууриалал болохуйц байдлаар биелүүлж байх ёстой.

4.6.2. Удирдах албан тушаалтан нь өөрийн ажилтнуудад хариуцуулсан ажил,

---

[1] “**Нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг гутаах**” гэж тухайн ажилтны талаар бодит байдалд нийцээгүй мэдээллийг бусдад мэдээлэх;

[2] “**Сэтгэл зүйн дарамт”** гэж нэг болон хэд хэдэн ажилтан өөр нэгэн ажилтны эсрэг зохион байгуулалттайгаар, тодорхой хугацааны турш заналхийлсэн болон элдэг бус үйлдэл хийх, бүдүүлэг зан авир гаргах, дарамтлах зэргийг ойлгоно. Санал зөрөлдөөний үед ч таагүй үг хэллэг хэрэглэхгүй байхыг эрмэлзэнэ.

[3] “**Хөгжлийн бэрхшээлээр нь ялгаварлан гадуурхах**” гэж хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтан аливаа харилцаанд иргэний үндсэн эрх, эрх чөлөөг бусадтай адил тэгш эдлэх, ажилтанд олгож буй боломжоос тэгш хүртэх, хөгжилд хувь нэмрээ оруулах, тохирох цалин, урамшууллаар хангагдах боломжийг үгүйсгэх, хязгаарлах үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

[5] ”**Тусгай анхаарал шаардсан харилцагч”** гэж тахир дутуу, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, өндөр настан, жирэмсэн эмэгтэйчүүд, бага насны хүүхэдтэй харилцагчийг ойлгоно.

үүргийн биелэлтэд хяналт тавин ажиллах ба ажиллах таатай орчин бүрдүүлж, тохиромжтой хэлбэрээр ажилтнуудынхаа саналыг сонсож байх, ажилтнуудын хооронд үл ойлголцол, зөрчилдөөн үүсэхээс сэргийлж, үүссэн зөрчилдөөнийг цаг алдалгүй шийдвэрлэж ажиллана.

4.6.3. Удирдах албан тушаалтан нь аливаа шүүмжлэлийг ил тод, ойлгомжтойгоор илэрхийлэх ба ажил, үүрэгтэй холбоотойгоор ажилтнуудын хооронд бий болсон ноцтой зөрчлийг цаашид өөрийн зүгээс арилгах боломжгүй гэж үзвэл Хүний нөөцийн газарт мэдэгдэж, туслалцаа авч, тухайн асуудлыг зохицуулан шийдвэрлэнэ.

4.6.4. Удирдах албан тушаалтан нь удирдаж байгаа ажилтнууддаа зөвлөж, туслах, мэдэхгүй буюу асуусан зүйлд нь оновчтой зөв хариулт өгөх, зөв арга барил, ажил хэрэгч төлөвшил суулгах зэргээр тэднийг хөгжүүлэх талаар байнга анхаарч ажиллана.

4.6.5. Удирдах албан тушаалтан нь өөрийн удирдлага дор буй ажилтанд ажил, үүрэгтэй холбоотой чиглэл, зөвлөмж, тусламж, зааварчилгааг өгөхдөө зүй бус үг хэрэглэх, ажилтны эрх, эрх чөлөөнд халдахыг хориглоно.

4.6.6. Удирдах албан тушаалтан нь ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарилалтыг эрх, тэгш хуваарилах, ажилтнуудтайгаа хувийн хандлагад суурилсан сэтгэлийн хөдлөлөөр хандахгүй байна.

4.6.7. Удирдах албан тушаалтан нь өөрийн туслах болон удирдлага доор буй ажилтнаас ажил үүрэгтэй холбоогүй үүрэг, даалгавар биелүүлэхийг шаардахгүй.

4.6.8. Удирдах албан тушаалтан нь удирдаж байгаа ажилтнуудтай ил тод, эрх тэгш харилцах, хувийн болон мэргэжлийн ур чадвартай холбоотойгоор аливаа хэлбэрээр дарамтлах, сүрдүүлэх, заналхийлэх, дайрч доромжлохоос зайлсхийж ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажиллана.

4.6.9. Удирдах албан тушаалтан нь өөрийн удирдаж байгаа ажилтантай хувийн болон дотно харилцаа үүсгэхээс зайлсхийх бөгөөд хамт олны дунд биеэ зөв авч явах үүрэгтэй.

4.6.10. Удирдах албан тушаалтан нь хамт олны дунд бэлгийн дарамт, гэр бүлээс гадуурх харилцаа болон бусад ёс зүйгүй хувийн харилцаа холбоо үүсгэхгүй байна.

4.6.11. Банкны бодлого, дүрэм, журам, зааврыг зөрчих үйлдлийг бусдаар үйлдүүлэхийг хориглоно.

4.7. **Ажилтан удирдах ажилтантай харилцах харилцаанд** тавигдах ёс зүйн шаардлагууд. Үүнд:

4.7.1. Ажилтан нь өөрийн удирдах албан тушаалтны эрх хэмжээг хүндэтгэж, үнэн, зөв мэдээллээр хангаж ажиллана.

4.7.2. Ажилтан нь өөрсдийн ажил, үүрэгтэй холбоотой чиглэл, зөвлөмж, тусламж, зааварчилгааг өөрийн удирдах албан тушаалтнаас авах эрх, үүрэгтэй.

4.7.3. Ажилтнууд удирдлагадаа зарчимч санал, шүүмжлэл, зөвлөмж, хүсэлт хүргүүлэх бүрэн эрхтэй.

4.7.4. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа удирдах албан тушаалтантай санал зөрөлдсөн, ноцтой зөрчил үүссэн, энэ нь цаашид зохицуулах боломжгүй түвшинд хүрсэн гэж үзсэн бол энэ тухай Хүний нөөцийн газарт мэдэгдэнэ.

4.8. **Харилцагчтай харилцах харилцаанд** тавигдах ёс зүйн шаардлагууд. Үүнд:

4.8.1. Худалдаа, хөгжлийн банкнаас бусад оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллахад баримтлах бодлого", "TDB соёлын стандарт" болон "ХХБ-ны Харилцагчид үйлчлэх үйлчилгээний журам"-ыг дагаж мөрдөнө.
/ТУЗ-ийн 2026 оны 10 дугаар сарын 8-ны өдрийн 73 тоот тогтоолоор өөрчлөн найруулав./

4.8.2. Тусгай анхаарал шаардсан харилцагчид[5] үйлчлэхдээ үйлчилгээний дараалал, ажлын ачааллаас үл харгалзан нөхцөл байдлыг зөв ойлгож, аль болох түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй, найрсаг эелдэг байдлаар соёлтой, халамжтай, мэдрэмжтэй хандаж, үйлчлүүлэгчийн хэрэгцээ шаардлагыг таньж ажиллана.

4.8.3. Харилцагчаас ирсэн гомдлыг Банкны холбогдох заавар, журамд заасны дагуу шуурхай шийдвэрлэнэ.

4.8.4. Харилцагчид зээл олгох эцсийн шийдвэр гарахаас өмнө түүнд зээл олгох боломжтой мэт сэтгэгдэл төрүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

4.8.5. Ямар ч тохиолдолд үйлчилгээ үзүүлсний төлөө ажилтан шан харамж авах, өөртөө давуу байдал бий болгохыг хориглоно.

4.9. Мэдээллийн нууцлал

4.9.1. Мэдээллийн нууцлалыг хадгалах үүрэг нь Ажилтны ажлын байр болон түүнээс гадуур, мөн ажлын ба ажлын бус цагаар үйлчилнэ.

4.9.2. Хэрвээ ажилтан нь аливаа үнэт цаас, криптовалют, бусад санхүүгийн хэрэгслийн талаарх мэдээллийг ажил, албан тушаалын давуу байдлаа ашиглан банкны дотоод мэдээлэлд тулгуурлан олж авсан, мэдсэн, сонссон, эсхүл олон нийтэд зориулаагүй мэдээлэл эзэмшиж, мэдэж байгаа бол уг мэдээллийг ашиглан үнэт цаас, криптовалют, бусад санхүүгийн хэрэгслийн арилжаанд оролцохыг хориглоно. Хэрэв ажилтан уг мэдээллийг ямар нэгэн зорилгоор бусдад дамжуулсан, ашигласан, задруулсан бол Банкны холбогдох дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.
/ТУЗ-ийн 2022 оны 6 дугаар сарын 3-ны өдрийн 48 тоот тогтоолоор өөрчлөн найруулав./

4.9.3. Ажилтан нь зөвхөн Банкны эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр, холбогдох хууль, тогтоомж, Банкны дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн Банкны болон харилцагчийн мэдээллийг эрх бүхий этгээдэд өгч болно.

4.9.4. Ажилтан нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан Банкны нууцын жагсаалтад дурдагдсан мэдээлэл болон доорх мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгална. Үүнд:

4.9.4.а *Харилцагчийн мэдээлэл:* Ажилтан нь ажил үүргээ биелүүлэхээс бусад ямар ч тохиолдолд харилцагчийн мэдээлэлд нэвтрэх, гуравдагч этгээдэд дамжуулахыг хориглох бөгөөд мэдээллийн нууцыг хадгалж, аюулгүй

байлгана.

4.9.4.б *Банкны мэдээлэл:* Ажилтан нь олон нийтэд мэдээлээгүй Банкны тухай мэдээллийн нууцыг хадгалж, аюулгүй байлгана.

4.9.4.в *Холбогдох этгээдийн мэдээлэл:* Ажилтан нь Банкны холбогдох этгээд, тэдгээрийн охин болон хараат компанийн талаарх мэдээллийн нууцыг хадгална.

4.9.4.г *Хамтран ажиллагч байгууллагын мэдээлэл:* Ажилтан нь Банкны хамтран ажиллаж байгаа байгууллагатай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн бол энэ тухай олон нийтэд мэдээлэхгүй, нууцыг хадгална.

4.10. Тайлан мэдээ гаргах

4.10.1. Ажилтны гаргасан, бэлдсэн, боловсруулсан, мэдээлсэн өгөгдөл, мэдээлэл, тайлан, бүртгэл нь бүрэн, үнэн зөв байна. Тэдгээрийг бүрэн, үнэн зөв эсэхийг нотлох бүхий л гүйлгээ, үйл ажиллагаануудыг батлах хангалттай эх баримттай байна.

4.10.2. Ажилтан нь Банкан дотор болон Банкнаас гадагш илгээх зориулалт бүхий мэдээлэл, бүртгэл, бусад бичиг баримтуудыг (цахим шуудан г.м) өөрийн мэдлэг ур чадвараа бүрэн дайчлан, стандартын дагуу агуулга болон хэлний найруулга зүйн өндөр түвшинд, бодитой, үнэн зөв боловсруулна.

4.10.3. Хууль, дүрэм зөрчсөн болон шүүхээр шийдвэрлэгдэж байгаа асуудлуудтай холбоотой, эсвэл төр, захиргааны байгууллагын шалгалт, үйл ажиллагаанд шаардагддаг аливаа мэдээлэл, бүртгэл, тайлан, нотлох баримтыг санаатай болон санамсаргүй алга болгох, устгахыг хориглоно.

4.11. Банкны эд хөрөнгийг ашиглах

4.11.1. Ажилтан нь Банкны эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглаж, хамгаалах үүрэгтэй.

4.11.2. Ажилтан нь өөрийн өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглаж буй Банкны эд хөрөнгө, үнэт зүйл, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу зөвшөөрөгдсөн хэмжээ хязгаарын дотор хэрэглэж, ашиглаж, хамгаална. Доор дурдсан болон бусад эд хөрөнгийг Банкны хөрөнгө, үнэт зүйлд тооцно. Үүнд:

4.11.2.а. Компьютерийн программ хангамж, харилцагчийн мэдээлэл, мэдээллийн систем, эх үүсвэр, нөөц, тоног төхөөрөмж, тавилга хэрэгсэл, шинэ санаа, бизнес төлөвлөгөө, бүтээгдэхүүн, Банкны болон түүний харилцагч байгууллага, харилцагчийн үйл ажиллагаа, гэрээ хэлцлийн талаарх мэдээлэл;

4.11.2.б. Оюуны өмч болон зохиогчийн эрхээр хамгаалагдсан бүтээл, барааны тэмдэг, бүтээгдэхүүний загвар, сан, тэмдэглэл, хуулбар материал, мэдээ, тайлан, шинэ технологи, Банкны компьютерийн систем, цахим шуудан, интернет холболт ба үйлчилгээ;

4.11.2.в. Харилцагч болон Банкны эд хөрөнгө, бэлэн болон бэлэн бус мөнгө, үнэт

цаас.

4.11.2.г. Аливаа ажилтан Банкны хөрөнгө, нөөцийг зүй зохисгүй ашиглаж байна гэж бусад ажилтныг дүгнэвэл энэ асуудлаар Хүний нөөцийн газарт мэдэгдэх үүрэгтэй.

4.11.3. Ажилтан нь Банкны эд хөрөнгийг ашиглахдаа доор дурдсан үйлдэл хийхийг хориглоно. Үүнд:

4.11.3.а. Банк, түүний ажилтан болон харилцагчийн үнэт зүйлс, эд хөрөнгө, мөнгийг хулгайлах, ашиглан шамшигдуулах болон зориулалтын бус байдлаар ашиглах;

4.11.3.б. Банкны эд хөрөнгийг Банкны үйл ажиллагаатай холбоогүйгээр хувийн зорилгоор ашиглах;

4.11.3.в. Банкны бичиг хэргийн хэрэгсэл, барааны тэмдэг, албан бланк, ажлын үнэмлэх зэрэг банкийг илэрхийлдэг зүйлсийг хувийн зорилгод ашиглах;

4.11.3.г. Банкны программ хангамж болон бусад нууц мэдээ, мэдээллийг хуулбарлах, борлуулах, ашиглах;

4.11.3.д. Эрх бүхий удирдах албан тушаалтан эрх олгосноос бусад тохиолдолд ажилтан нь аливаа гуравдагч этгээдэд Банкны эд хөрөнгө (бичгийн хэрэгсэл, хувилах машин, харилцаа холбооны төхөөрөмж гэх мэт) болон үйлчилгээг хувийн зорилгоор ашиглуулах.

4.11.4. Зарим тохиолдолд Банкны эд хөрөнгийг удирдах ажилтны зөвшөөрлөөр ажилтнуудад хувийн зорилгоор, тодорхой хугацаанд хэрэглүүлж болох ба удирдах албан тушаалтан нь уг эрх хэмжээг хэтрүүлэн хэрэглэхийг хориглоно. Ажилтнуудад ажил, үүргээ биелүүлэхэд нь зориулж өгсөн зөөврийн компьютер болон бусад тоног төхөөрөмжийг зохих зөвшөөрлийн дагуу ажлын бус цагаар төлбөргүй эсхүл төлбөртэй хэрэглүүлж болно.

4.11.5. Банканд ажиллах хугацаандаа Банкны үйл ажиллагаанд зориулж ажилтан үнэт зүйл, оюуны өмч бүтээсэн бол тухайн зүйл нь Банкны өмч байна.

4.11.6. Банкны дотоод сүлжээ, систем нь зөвхөн Банкны бизнесийн үйл ажиллагаанд зориулагдсан тул байнгын хяналтад байна.

4.11.7. Ажилтан нь өөрийн мэдэлд байгаа харилцагчийн эд хөрөнгийг банкны эд хөрөнгийн нэгэн адил хариуцаж, хамгаална.

4.11.8. Банкны өмч хөрөнгийг зүй бусаар ашиглах нь Банкны өмнө хүлээсэн үүргээ зөрчсөн, түүний эд хөрөнгөнд хохирол учруулсан гэж тооцогдоно.

4.12. Согтууруулах, мансууруулах бодисыг хориглох

4.12.1. Ажлын байранд согтууруулах, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх хориотой бодисуудыг хадгалах, ашиглах, хэрэглэх, борлуулах, үйлдвэрлэх, тараах, эзэмшихийг хатуу хориглоно.

4.13. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхийг хориглох

4.13.1. Ажилтан нь Монгол Улсын мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, Монголбанк болон Банкны Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх талаар баримтлах бодлого, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх Худалдаа, хөгжлийн банкны журмыг мөрдөж ажиллана.

4.14. Ажилтны биеэ авч явах зан үйл

4.14.1. Ажилтан нь "TDB соёлын стандарт"-ыг цаг ямагт дагаж мөрдөнө.

4.14.2. Ажилтан Банкны нэрийн өмнөөс аливаа харилцаанд оролцож байгаа тохиолдолд өндөр соёлтой харилцах бөгөөд ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүрэгт ажлаа гүйцэтгэж байгаа үедээ "TDB соёлын стандарт"-ын дагуу хувцаслаж, биеэ зөв боловсон авч явна.

4.14.3. Ажилтан нь хамт олноо хүндэтгэж, бусад ажилтнуудтай эрх тэгш, соёлтой харилцан хувийн харилцаа холбоо үүсгэхээс ангид байж, учирч болох аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж байна.

4.14.4. Ажилтан нь хамт олны дунд биеэ зөв авч явах үүрэгтэй бөгөөд ажлын байран дээр гэр бүлээс гадуурх харилцаа болон бусад ёс зүйгүй хувийн харилцаа холбоо үүсгэхийг хатуу хориглоно.

4.14.5. Ажилтан ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явахгүй байх, зайлшгүй тохиолдолд Банкны дотоод журамд заасны дагуу чөлөө, зөвшөөрөл авна;

4.14.6. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

4.14.6.а. Бүдүүлэг зан авир гаргах, өндөр чанга дуугаар маргалдах, дарамтлах, доромжлох, бусадтай зүй бусаар харьцах;

4.14.6.б. Бусдын эд зүйлийг эвдэх, сүйтгэх, хулгайлах, зөвшөөрөлгүй авч ашиглах;

4.14.6.в. Олон нийтийн газар, эсхүл мэдээллийн технологи (цахим хэлбэрээр) ашиглан ашиг олох зорилгоор зохион байгуулагдаж буй мөрийтэй тоглоомд оролцох, тоглох, бусад ажилтнуудад санал болгох уриалах, татан оролцуулах. */ТУЗ-ийн 2022 оны 6 дугаар сарын 3-ны өдрийн 48 тоот тогтоолоор нэмэлт өөрчлөлт оруулав./*

ТАВ. БАНКНААС ГАДНАХ ХАРИЛЦАА

5.1. Ажилтан нь ажлын бус цагаар хийж буй үйлдэлдээ хянуур сэрэмжтэй, өндөр соёлтой байж, "TDB соёлын стандарт"-ыг мөрдөж, Банкны нэр хүндийг хамгаална.

5.2. Ажилтан нь ажлын болон ажлын бус цагаар хувийн гэрээ хэлцэл, үйл ажиллагаандаа Банкны нэрийн өмнөөс оролцох, түүнийг төлөөлөх эрхгүй бөгөөд тийм ойлголтыг гуравдагч этгээдэд төрүүлэхийг хориглоно.

5.3. Доорх үйлдлийг хийхээс өмнө ажилтан нь өөрийн харьяалах газар, хэлтэс, нэгжийн захиралд мэдэгдэнэ. Үүнд:

5.3.1. Банкнаас гадуур өөр нэмэлт ажлын байр хайх;

5.3.2. Хувиараа болон бусадтай хамтран Банктай өрсөлдөхүйц бизнес эрхлэх;
5.3.3. Өөр бизнесийн байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэх;
5.3.4. Улс төрийн албан тушаалд нэр дэвших болон ажиллах.

5.4. Ажилтан нь ажлын цагаар Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт зааснаас бусад өөр төрлийн ажил үйлчилгээ эрхлэхийг хориглоно.

5.5. **Ашиг сонирхлын зөрчил**

5.5.1. Ажилтан нь өөрийн ашиг сонирхол болон Банк, түүний хувьцаа эзэмшигч, харилцагчийн ашиг сонирхлын хооронд зөрчил үүсгэж болохуйц аливаа нөхцөл байдлаас ангид байна.
5.5.2. Дараах тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж үзнэ. Үүнд:
5.5.2.а. Ажилтан нь Банкны хамтран ажиллагч түнш болон үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагуудтай хувийн харилцаа тогтоох үед;
5.5.2.б. Ажилтан нь Банкны өрсөлдөгч, нийлүүлэгч, гэрээт хамтран ажиллагч компанийн хувьцааг дангаараа болон өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдээр дамжуулан бүхэлд нь эсхүл хэсэгчлэн эзэмших;
5.5.2.в. Банкны харилцагч, өрсөлдөгч, нийлүүлэгч, тэдгээрийн хувьцаа эзэмшигчтэй шууд болон шууд бус эдийн засгийн болон санхүүгийн ашиг сонирхолтой байх;
5.5.2.г. Хамаарал бүхий болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдүүдийн хооронд хийх аливаа гэрээ, хэлцэл;
5.5.2.д. Ажилтан нь Банкнаас гадуур ажил хийх, үйл ажиллагаа эрхлэх үед.
5.5.3. Ажилтан нь ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн эсхүл үүсэх эрсдэлтэй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд энэ тухайгаа Хүний нөөцийн газарт нэн даруй бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

5.6. **Хувийн харилцаа холбоо ба ажил эрхлэлт**

5.6.1. Гэр бүлийн гишүүний аль нэг нь өрсөлдөгч банканд ажилладаг бол үүнийг шууд удирдлагадаа болон Хүний нөөцийн газарт мэдээлнэ.
5.6.2. Гэр бүлийн гишүүд болон хамтран амьдрагчид нэг газар, хэлтэс, нэгжид бие биендээ хяналт тавих байдлаар ажиллахыг хориглоно. Энэ талаар Банкны Хөдөлмөрийн дотоод журмын заалтыг ажилтан мөрдөж ажиллана.

5.7. **Бэлэг хүлээж авах, өгөх**

5.7.1. Бэлэг дурсгалын зүйл өгөлцөж, авалцах нь уламжлал, хүндэтгэл, баяр ёслолтой холбоотой ч бидний зарчим бол бид бизнесийн үйл ажиллагаанд ямар нэгэн байдлаар сөргөөр нөлөөлж болох, эсвэл болзошгүй мэтээр бусдад харагдаж болох аливаа нөхцөл байдалд шууд болон шууд бусаар бэлэг, давуу эрх хүлээн авахыг хориглоно.

5.7.2. Ажилтан нь бэлэг хүлээж авах, өгөх харилцаандаа Худалдаа, хөгжлийн банкны Авлигын эсрэг бодлого, Худалдаа, хөгжлийн банкны Соёл, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох журмыг тус тус мөрдлөг болгоно.

5.7.3. Доорх нөхцөл байдал хангагдсан тохиолдолд уулзалт арга хэмжээнд уригдах, бэлэг, дурсгалын зүйл хүлээн авах болон албан уулзалтад оролцож болно. Үүнд:

5.7.3.а. Банкны бизнестэй холбоотой;

5.7.3.б. Тухайн ажилтны ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой байх;

5.7.3.в. Бизнесийн хэвийн харилцааны хүрээнд байх;

5.7.3.г. Ажилтны оролцох уулзалт арга хэмжээ нь банкны бизнесийн хамтын ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхүйц бус;

5.7.3.д. Удирдах албан тушаалтан зөвшөөрсөн.

5.7.4. Банкнаас өгч буй бэлэг нь бусдад хээл хахууль болон бизнесийн хүсэлт мэтээр ойлгогдохоор хэт тансаг олон давтамжгүй байна;

5.7.5. Ажилтан нь Банкны удирдлагын зөвшөөрлөөр харилцагч, бизнесийн түншийг баяр ёслол, зоогт оролцохыг санал болгож болно.

5.8. Авлига, хээл хахууль

5.8.1. Авлига, хээл хахууль нь Банкны үнэт зүйлсийн эсрэг бөгөөд бизнест хор хөнөөлтэй тул ажилтан нь энэхүү Ёс зүйн дүрэм, Худалдаа, хөгжлийн банкны Авлигын эсрэг бодлого болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөж, аливаа хээл хахууль, санхүүгийн шан харамж зэргийг хүлээн зөвшөөрөхгүй, тэдгээрээс татгалзана.

5.8.2. Ажилтан бусдаас авлига, шан харамж авахгүй, бусдад эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг бий болгохгүй, авлигыг санал болгохгүй, амлахгүй, өгөхгүй, зуучлахгүй байхыг баримтална.

5.8.3. Ажилтан нь харилцагч болон хамтран ажиллагчдаас ямар ч тохиолдолд шан харамж авах сэтгэгдэл төрүүлэхийг хатуу хориглоно.

5.8.4. Ажилтан нь мөнгө болон бусад тусламж санал болгож буй, эсхүл тэгэхээр санаархаж буй аливаа үйлдэлд хэн нэгнийг сэжиглэх аваас тухайн асуудлыг нэн даруй өөрийн харьяалагдах газар, хэлтэс, нэгжийн захиралд, эсхүл банкны Хүний нөөцийн газарт мэдэгдэх үүрэгтэй.

5.9. Улс төрийн үйл ажиллагаанд оролцох

5.9.1. Ажилтан нь улс төрийн үйл ажиллагаанд оролцохдоо Худалдаа, хөгжлийн банкнаас улс төрийн нам, төрийн бусад байгууллагатай харилцах журмыг мөрдөнө.

5.10. Ажлын бус цагаар эрхлэх хувийн бизнес болон өөр ажил эрхлэлт

5.10.1. Ажилтан нь ажлын бус цагаар хандивын, шашны, соёл, боловсролын зэрэг ашгийн бус байгууллагаас зохион байгуулж буй сайн дурын болон олон нийтийн ажилд

оролцож болно. Мөн Банкны дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн дээрх байгууллагуудад удирдах албан тушаал хашиж болно.

5.10.2. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлын цагт нөлөөлөхгүйгээр, үндсэн ажлын цагаас бусад цагт өөр ажил олгогч байгууллага, иргэнтэй зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, тэдгээрт ажил эрхлэх боломжтой ба уг тохиолдолд /сүлжээний бизнес эрхлэх, үл хөдлөх хөрөнгө зуучлалын байгууллага, агентад ажиллах зэрэг хамаарна/ Хүний нөөцийн газарт урьдчилан мэдэгдэнэ. */ТУЗ-ийн 2022 оны 6 дугаар сарын 3-ны өдрийн 48 тоот тогтоолоор өөрчлөн найруулав./*

5.10.3. Дараах тохиолдолд ажилтан энэхүү дүрмийн 5.10.2-т заасны дагуу өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллахдаа Гүйцэтгэх удирдлагаас зөвшөөрөл авна. Үүнд:

5.10.3.а. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65 дугаар зүйлд заасан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтан өөр ажил зэрэгцэн эрхлэх бол;

5.10.3.б. Банктай ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг, эсхүл зах зээлд өрсөлддөг аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллах бол. */ТУЗ-ийн 2022 оны 6 дугаар сарын 3-ны өдрийн 48 тоот тогтоолоор өөрчлөн найруулав./*

5.10.4. Банканд мөрдөгдөж буй заавар, журамд өөрөөр заагаагүй бол ажилтнууд, тэдний гэр бүлийн гишүүд Банкны үйлчилгээг харилцагчидтай нэгэн адил нөхцөлтэй авна.

5.10.5. Ажилтнууд хоорондоо болон гуравдагч этгээдэд Банкны зээлийн хүүтэй өрсөлдөхүйц нөхцөлтэйгөөр мөнгө зээлдүүлэх үйл ажиллагааг тогтмол эрхлэхийг хориглоно.

5.10.6. Ажилтан харилцагчийн зээл чөлөөлөх үйл ажиллагаанд оролцох, бусад ажилтныг зээл чөлөөлөх үйл ажиллагаа эрхлэх боломж олгохыг хатуу хориглоно.

5.10.7. Ажилтан нь Банкны нэр, лого, өмч, үйлчилгээ болон Банкны бэлэг дурсгалын зүйлсийг хувийн болон албан бус зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

5.10.8. Ажилтан нь энэхүү дүрмийн 5.10.2-т заасны дагуу урьдчилан Хүний нөөцийн газарт бичгээр мэдэгдэлгүйгээр, эсхүл 5.10.3-т заасны дагуу Гүйцэтгэх удирдлагаас холбогдох зөвшөөрөл авалгүйгээр Банктай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, албан тушаалаас өөр ажил албан тушаал зэрэгцэн эрхлэхийг хориглоно. */ТУЗ-ийн 2022 оны 6 дугаар сарын 3-ны өдрийн 48 тоот тогтоолоор нэмэлт өөрчлөлт оруулав./*

5.10.9. Банканд шинээр ажилд орж буй ажилтан чөлөөт цагаараа өөр газарт хийдэг ажил эрхлэлтээ үргэлжлүүлэх хүсэлтэй бол Хүний нөөцийн газарт энэ тухайгаа мэдэгдэж, зөвшөөрөл авах үүрэгтэй.

5.10.10. Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтны өөр ажил эрхэлж буй нь ажилтны ажлын гүйцэтгэлд илт сөргөөр нөлөөлж байвал Банкны удирдлага, хариуцсан газар, хэлтэс, нэгжийн захирал, Хүний нөөцийн газар болон хамтран ажиллагсад нь тухайн ажилтантай ярилцаж, шийдвэрлэнэ. */ТУЗ-ийн 2022 оны 6 дугаар сарын 3-ны өдрийн 48 тоот тогтоолоор нэмэлт өөрчлөлт оруулав./*

5.10.11. Ажилтан нь Ажилтан сүлжээний бизнес эрхлэх тохиолдолд энэ тухайгаа шууд удирдлагадаа бичгээр мэдэгдэх, ашгийн төлөө хуулийн этгээд, эсхүл ашгийн бус хэлбэртэй боловч ашгийн, бизнесийн шинжтэй үйл ажиллагаа явуулдаг хуулийн этгээд үүсгэн байгуулах, удирдлагад шууд болон шууд бус хэлбэрээр оролцох, зөвлөх зэргээр бизнесийн үйл ажиллагаа эрхлэх, хязгаарлагдмал хариуцлагатай

компанийн хувьцаа эзэмших, эсхүл хувьцаат компанийн 5 ба түүнээс дээш хувийн хувьцааг дангаараа буюу нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэйгээ хамтран эзэмших, ажилтны нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн хувьцаа эзэмших тохиолдолд энэ тухайгаа Хүний нөөцийн газарт мэдэгдэнэ. Тус мэдээлэл нь зөвхөн ажилтныг ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхүйц нөхцөл байдлаас ангид байлгах, ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэхэд ашиглагдана. */ТУЗ-ийн 2021 оны 11 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 124 тоот тогтоолоор өөрчлөн найруулав./*

5.10.12. Ажилтан нь энэ зүйлийн 5.10.11-д заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд энэ тухай мэдэгдсэнээр Хүний нөөцийн газар нь тухайн ажилтны шууд удирдлагыг тухайн мэдээллээр хангаж ажиллах бөгөөд шууд удирдлага нь тус мэдээлэлд үндэслэн ажилтныг ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхүйц нөхцөл байдлаас ангид байлгах, ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэхийн тулд өөрөөс шалтгаалах бүхий л арга хэмжээг авах үүрэгтэй. */ТУЗ-ийн 2021 оны 11 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 124 тоот тогтоолоор нэмэлт өөрчлөлт оруулав./*

5.10.13. Энэхүү дүрмийн 5.10.2, 5.10.8-т заасан Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны нийт ажлын цаг 56 цагаас илүүгүй байх ба үүнд ажилтан болон Банк тус тус хяналт тавина. */ТУЗ-ийн 2022 оны 6 дугаар сарын 3-ны өдрийн 48 тоот тогтоолоор нэмэлт өөрчлөлт оруулав./*

5.11. Судалгаа, шинжилгээний ажил хийх

5.11.1. Ажилтан нь өөрийн ажил, мэргэжилтэй холбоотой чиглэлээр Банкны Хөдөлмөрийн дотоод журам, Нууцын зааварт нийцүүлэн судалгаа, шинжилгээ хийх, лекц унших, өгүүлэл, нийтлэл, ном бичих, багшлах зэрэг эрдэм шинжилгээний ажлыг банкны зүгээс бүрэн дэмжиж ажиллана.

5.11.2. Энэхүү Ёс зүйн дүрмийн 5.11.1-т заасан ажил эрхлэлтийн талаар шууд удирдлага болон Хүний нөөцийн газарт мэдэгдэж зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр гүйцэтгэнэ.

5.12. Нууцлал

5.12.1. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх болон бусад үед олж мэдсэн Банкны аливаа мэдээллийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй. Мэдээллийн нууцлалыг хадгалах үүрэг нь ажлын цаг, ажлын бус цагаар төдийгүй ажлын байр болон ажлын байрнаас гадуур нэгэн адил үйлчилнэ.

5.12.2. Банкны нууцыг хадгалах үүрэг нь ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн ч нэгэн адил үргэлжилнэ. Нууцыг задруулснаас үүсэх хохирол, үр дагаврыг ажлаас халагдсан эсэхээс үл харгалзан биечлэн хариуцна.

5.13. Мэдээлэл хийх

5.13.1. Ажилтан нь банкны нэрийн өмнөөс, түүний бизнестэй холбоотойгоор олон нийтэд мэдэгдэл хийх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд мэдээлэл нийтлүүлэх, үг хэлэх,

ярилцлага өгөх бол өөрийн мэдэгдлийн утга, агуулгын талаар хариуцсан захиралд хүргүүлж танилцуулна. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлд танилцуулж болно.

5.13.2. Хэрвээ банкны төлөөлөгч бус байдлаар олон нийттэй харилцаж байгаа бол өөрийн мэдэгдлийг банкны бодлоготой хамааралгүй, түүний нэрийн өмнөөс биш гэдгийг тодорхой илэрхийлэх шаардлагатай.

5.13.3. Ажилтан нь аливаа мэдэгдэл хийхдээ банкны ажил хэргийн нэр хүндийг унагаах аливаа мэдэгдэл, сурталчилгаа хийх, улс төрийн үзэл бодлын үүднээс тайлбар хийхийг хориглоно.

5.13.4. Аливаа "ноцтой мэдээлэл" гэдэгт шийдвэр гаргах болон нөлөө бүхий давуу байдлаа ашиглан банкны ажил хэргийн нэр хүндэд аюул учруулахуйц мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хийхийг ойлгоно.

5.13.5. Хэвлэл мэдээлэлтэй холбоотой аливаа хүсэлтийн талаар ажилтан нь Маркетингийн газарт хандана. Өрсөлдөгч байгууллагын сурталчилгаанд оролцохыг хориглоно.

5.13.6. Банкны дотоод үйл ажиллагаа, түүний харилцагч, ажилтан нарт хамааралтай нийтэд түгээгдээгүй, бусдад сөрөг сэтгэгдэл төрүүлэхүйц мэдээллийг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, facebook, twitter, instagram болон бусад мэдээллийн сувгаар тараахыг ажилтанд хориглоно. Банкнаас албан ёсоор нийтэд ил болгосон мэдээллийг дээрх олон нийтийн мэдээллийн сувгаар үндсэн утга агуулгыг гуйвуулахгүй дамжуулан хүргэх боломж нээлттэй.

5.13.6. Банкны талаарх сөрөг мэдээлэл олон нийтийн мэдээллийн сувгаар түгээгдэж байгаа ажилтан мэдсэн даруйд түүний эх сурвалж болон бусад мэдээллийг Маркетингийн газарт мэдэгдэнэ.

5.14. Бие даасан байдал

5.14.1. Ажилтан нь өөрийн хариуцаж буй ажил үүрэгтэй холбогдуулан шийдвэр гаргахдаа улс төрийн болон гаднын байгууллага, бусдын нөлөөнд автах, эрхшээлд нь орж болзошгүй нөхцөл бий болох аливаа харилцаанаас зайлсхийж, Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, Банкны бодлого, дүрэм, заавар, журмыг мөрдлөг болгоно.

5.14.2. Гүйцэтгэх удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр дараах үйлдлийг хийж болно. Үүнд:

5.14.2.а. Төрийн болон олон улсын байгууллага, хуулийн этгээдэд бие даан үйлчилгээ үзүүлэх;

5.14.2.б. Төрийн болон бусад байгууллагад албан тушаал эрхлэх.

5.15. Хувийн давуу байдал

5.15.1. Ажилтан нь Банкны эд хөрөнгө, өөрийн шийдвэр гаргах эрх хэмжээ, нөлөөлөл, мэргэжлийн дагуу эзэмшиж буй мэдээлэл болон албан тушаалын байр

сууриа хувийн давуу тал болгон ашиглахыг хориглоно. мөн банкны эсрэг өрсөлдөхгүй.

5.15.2. Ажилтан нь ажил, үүргийнхээ хувьд дотоод мэдээллийг шууд болон шууд бусаар авах боломжтой, эсхүл ажлын шаардлагаар мэддэг давуу байдлаа ашиглан, уг мэдээллийг гуравдагч этгээдэд мэдээлэх, хувийн ашиг сонирхлын үүднээс шууд болон шууд бусаар ашиглахыг хориглоно.

5.15.3. Ажилтан Банкны хууль ёсны ашиг сонирхлыг бусад ашиг сонирхлоос өмнө тавих үүрэг хүлээх ба өөрийн байр суурь, мэргэжлийн хэлхээ холбоо болон Банкны гэрээ хэлцлийг өөрийн хувийн асуудлаа шийдвэрлэх, хувьдаа ашиг олох зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ХОРОО

6.1. Ёс зүйн хороо нь “Худалдаа, хөгжлийн банкны Ёс зүйн хорооны ажиллах журам” ба “Худалдаа, хөгжлийн банкны Шүгэл үлээх бодлого”-ын дагуу эсхүл бусад байдлаар ажилтан, харилцагч болон гуравдагч этгээдээс ирсэн мэдүүлгийг үндэслэн шалгах ажиллагааг явуулж, шийдвэрлэнэ.

6.2. Ажилтан шүгэл үлээхдээ “Худалдаа, хөгжлийн банкны Шүгэл үлээх бодлого”-д заасны дагуу шүгэл үлээх үүрэгтэй.

ДОЛОО. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ТӨЛӨВШҮҮЛЭХ

7.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх нь Банкны ажилтан байх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулахад харгалзах нэг үзүүлэлт болно.

7.2. Ажилтан нь өөрийн ёс зүйн төлөвшлийг хариуцах бөгөөд Банк нь ажилтнуудын ёс зүйгээ сахин биелүүлэх боломж нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

7.3. Банкны ТУЗ-ын гишүүдээс бусад ажилтан Ёс зүйн дүрмийн Хавсралт 1-т заасан "Ёс зүйн батламж"-тай, ТУЗ-ийн гишүүд Ёс зүйн дүрмийн Хавсралт 2-т заасан "Ёс зүйн батламж"-тай тус тус бүрэн танилцаж, хүлээн зөвшөөрсний үндсэн дээр Банктай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолт, хуулиар олгогдсон эрх, үүргийн хүрээнд ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол Улсын хууль тогтоомж, Худалдаа, хөгжлийн банкны дүрэм, заавар, журам, “Ёс зүйн дүрэм”, “TDB соёлын стандарт” болон нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллахаа батламжилж гарын үсэг зурна. */ТУЗ-ийн 2026 оны 10 дугаар сарын 8-ны өдрийн 73 тоот тогтоолоор өөрчлөн найруулав./*

7.4 ХХБ-ны Ёс зүйн хороо нь Хүний нөөцийн газартай хамтран дараах үйл ажиллагааг зохион байгуулна. Үүнд:

7.4.1. Банканд шинээр ажилд орж байгаа ажилтнуудад Банкны ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёлыг таниулах, хэвшүүлэх, мөрдлөг болгох зорилгоор сургалтыг хамтран зохион байгуулах;

7.4.2. Банкны ажилтнуудад ёс зүйн талаарх ойлголт, ёс зүйн хэм хэмжээг сэргээн санах, улмаар мөрдөж ажиллан ёс зүйтэй ажилтан байхад нь туслах зорилгоор холбогдох

сургалт, уулзалт, лекц семинарыг жил бүр зайн болон танхимын хэлбэрээр зохион байгуулах;

7.4.3. Банкны ажилтнуудад ёс зүйн талаарх зөвлөмж, уриалга, постер, видео контент зэргийг ажилтнуудад түгээж, таниулах;

7.4.4. Шаардлагатай тохиолдолд газар, хэлтэс, нэгжийн хамт олонтой уулзалт хийж, тухайн багийн гишүүдэд ёс зүйн талаарх зөвлөмж, зөвлөгөөг өгч ажиллах;

7.4.5. Газар, хэлтэс, нэгжийн захирал хариуцсан ажилтнууд нь ёс зүйтэй ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, тэдгээрт Банкны ёс зүйн хэм хэмжээг төлөвшүүлэхэд анхаарч ажиллах;

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

8.1. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь гэмт хэргийн болон зөрчлийн шинжтэй бол банк хууль хяналтын байгууллагад хандаж шалгуулна.

8.2. Ес зүйн дүрмийг зөрчсөн холбогдох ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүйд эрүүгийн болон зөрчлийн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхээс үл хамааран банк Хөдөлмөрийн тухай хууль, Банкны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.3. Дүрмийг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь Банкны эд хөрөнгөнд хохирол учруулсан бол түүнд сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхээс үл хамааран банк эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.4. Дүрмийг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь банкны ажил хэргийн нэр хүндэд гэм хор учруулсан бол уг гэм хорыг тухайн ажилтан хариуцан арилгана.

“Худалдаа, хөгжлийн банкны Ёс зүйн дүрэм”-ийн Хавсралт 1

ЁС ЗҮЙН БАТЛАМЖ

Худалдаа, хөгжлийн банкны Ажилтан ..... овогтой ..... (Регистрийн дугаар .....) миний бие Худалдаа, хөгжлийн банктай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол Улсын хууль тогтоомж, Худалдаа, хөгжлийн банкны Ёс зүйн дүрэм, Ти Ди Би Соёлын стандарт болон банкны бусад дүрэм, бодлого, заавар, журам, нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон өндөр ёс зүйтэй ажлын орчныг бүрдүүлэн ажиллах бөгөөд харилцагч, хамт олон, ажил олгогчийн итгэлийг дааж, аливаад үнэнч, шударга, хариуцлагатай хандаж, тэдний нэр хүндийг хамгаалж, болзошгүй алдаа, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэн ажиллахаа нэр төртэйгөөр батламжилж байна.

Хэрвээ энэхүү батламжийг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу ажил олгогч нэг талын санаачлагаар Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалж, дуусгавар болгох эрхтэй болохыг үүгээр хүлээн зөвшөөрч байгаа болно.

Батламжилсан:

Огноо: . . . . . .

Овог, нэр: . . . . . /...../

“Худалдаа, хөгжлийн банкны Ёс зүйн дүрэм”-ийн Хавсралт 2
/ТУЗ-ийн 2026 оны 10 дугаар сарын 8-ны өдрийн 73 тоот тогтоолоор өөрчлөв./

ЁС ЗҮЙН БАТЛАМЖ

Худалдаа, хөгжлийн банкны Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн ..... овогтой ..... (Регистрийн дугаар/ Иргэний бүртгэлийн дугаар .....) миний бие Компанийн тухай хууль, Банкны тухай хууль, Худалдаа, хөгжлийн банк ХК-ийн дүрэм, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журамд заасан ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол Улсын хууль тогтоомж, Худалдаа, хөгжлийн банк ХК-ийн дүрэм, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам, Худалдаа, хөгжлийн банкны Ёс зүйн дүрэм, TDB Соёлын стандарт, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хамаарах бусад дүрэм, бодлого, журам, заавар болон нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон өндөр ёс зүйтэй ажлын орчныг бүрдүүлэн ажиллах бөгөөд банк, хувьцаа эзэмшигч, банкны харилцагч, хамт олны итгэлийг дааж, аливаад үнэнч, шударга, хариуцлагатай хандаж, тэдний нэр хүндийг хамгаалж, болзошгүй алдаа, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэн ажиллахаа нэр төртэйгөөр батламжилж байна.

Хэрвээ энэхүү батламжийг зөрчсөн тохиолдолд Компанийн тухай хууль, Банкны тухай хууль, Худалдаа, хөгжлийн банк ХК-ийн дүрэм, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу Худалдаа, хөгжлийн банк нь намайг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний үүрэгт ажлаас хугацаанаас нь өмнө чөлөөлөх эрхтэй болохыг үүгээр хүлээн зөвшөөрч байгаа болно.

Батламжилсан:

Огноо: . . . . . .

Овог, нэр: . . . . . /...../