

М-СИ-ЭС КОКА-КОЛА ХХК-ИЙН БИЗНЕСИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ (орчуулга)

ТАНИЛЦУУЛГА

Энэхүү Бизнесийн үйл ажиллагаа, Ёс зүйн дүрэм (цаашид “Дүрэм”) нь М-Си-Эс Кока-Кола ХХК (цаашид "Компани") нь бизнесийн үйл ажиллагаандаа шударга ёс, ёс зүйн дээд хэм хэмжээг баримтална гэх амлалт юм. Энэхүү Дүрмээр Компанийн ажилтан эрхэлж буй бизнесийн үйл ажиллагаандаа баримтлах босго хэм хэмжээг тогтоосон болно. Дүрмээр болзошгүй асуудал бүрийг тухайлан заах боломжгүй ч бидний ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ зөв шийдвэр гаргахад чиглүүлэх гол луужин болно. Компанийн ажилтан бүр аливаа болзошгүй нөхцөл байдалтай тулгарах үедээ ёс зүйтэй, эрүүл логикийг эрхэм болгох ба ажил үүрэгтэй холбоотой аливаа тодруулга шаардлагатай тохиолдолд шууд удирдлага болон эрх бүхий менежерүүдэд хандаж хэлэлцэн шийдвэрлэвэл зохино. Бид ажилтан бүрээ аливаа хууль тогтоомжоор зөрчилд тооцогдохгүй нөхцөлд ч ёс зүйтэй, үндэслэл бүхий шийдвэр гаргана гэдэгт итгэдэг бөгөөд, эргэлзээтэй асуудал бүрд түр зогсоод зарчимдаа нийцсэн эсэхийг тунгаах нь чухал. Ажилтан бүр аливаа асуудал, шийдвэр гарах тохиолдол бүрд энэхүү Дүрэмд заасан зарчмуудыг удирдлага болгон, асуудлыг нухацтай, ухаалгаар шийдэхийг эрхэм болгоно.

Ажилтан нь уг Дүрэм, түүнчлэн өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой Компанийн бусад бүхий л дүрэм журмыг сайтар мэдэх, бодит үйл хэрэг болгох үүрэгтэй. Дүрмийн зөрчил нь хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл сахилгын шийтгэл оногдуулах нөхцөл болно.

Энэхүү дүрэмтэй холбоотой аливаа тодруулгыг Компанийн Комлаенс хариуцсан удирдах албан тушаалтан болон/ эсхүл түүний эрх шилжүүлсэн ажилтан, үүнд Комлаенсийн мэргэжилтэн хамаарна (хамтад нь “Комплаенсийн нэгж”), нь тайлбарлан шийдвэрлэнэ.

БОДЛОГО

Энэхүү Дүрэмд заасан үнэт зүйлс, баримтлах зарчмуудыг Компани болон түүний нийт ажилтнууд нь алхам тутамдаа дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

ЗОРИЛГО

Энэхүү дүрмийн гол зорилго нь Компани болон түүний нийт ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тодорхойлоход оршино.

ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү дүрмийг Компани болон түүний нийт ажилтнууд хэлбэрийн төдийгүй агуулгын хувьд чандлан дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

КОМПАНИЙН ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО: “Дэлхийн хөгжлийг Монголд”

ҮНЭТ ЗҮЙЛС:

- *Мэргэшсэн өндөр чадавх*
Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, өөрийгөө болон бусдыг байнга хөгжүүлдэг.
- *Манлайлал*
Цаашдын ахиц, хөгжлийн боломжийг олж тодорхойлж, бусдадаа ойлгуулан дэмжлэгийг нь авч, тэднийг урам зоригжуулан, хамтдаа бодит үйл хэрэг болгодог.
- *Санал санаачилга*
Хөгжүүлэх, сайжруулах, асуудлыг шийдвэрлэх бүтээлч шийдэл, санал санаачилгыг байнга гаргадаг.
- *Багийн сэтгэлгээ*
Харилцан итгэлцэл, хүндлэл, эерэг дулаан харьцааг буй болгон хамт олонтойгоо үр дүнтэй хамтран ажилладаг.
- *Өөриймсөг үзэл*
Ажилдаа болон компанидаа өөриймсөг хандаж, сэтгэл гарган ажилладаг.
- *Үнэнч шударга зарчим*
Монгол Улсын хууль журмыг алхам тутамдаа дээдэлдэг, аливаад үнэнч шударга ханддаг.
- *Тогтвортой хөгжлийн зарчим*
Нийгэмдээ болон байгаль орчиндоо ээлтэй байхыг эрхэмлэдэг, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг эн тэргүүнд хангаж ажилладаг.

1. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦАА

- 1.1. Бид ажилтан бүртээ эрх тэгш хандан, аюулгүй, таатай ажиллах орчныг бүрдүүлдэг.
- 1.2. Бид олон ургалч, ялгаатай байдлыг хүндэлж, арьсны өнгө, хүйс, иргэний харьяалал, үндэс угсаа, шашин шүтлэг, нас, бэлгийн чиг хандлагаас нь үл хамааран бүх ажилтан, түншүүдтэйгээ эн тэнцүү, хүндэтгэлтэй харьцдаг.
- 1.3. Бид хувь хүний нэр төрд хүндэтгэлтэй ханддаг. Бусдыг ямар нэг хэлбэрээр доромжлох, тохуурхах, дээрэлхэх, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах явдлыг үл тэвчих зарчим баримталдаг.
- 1.4. Бид хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой Монгол Улсын хууль тогтоомжийг чанд сахин биелүүлдэг.
- 1.5. Бид бусдаас хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг ямар нэг байдлаар зөрчихийг хүсдэггүй, шаарддаггүй.
- 1.6. Ажлын байрандаа ажил хэрэгч байдлаар хувцасладаг.

2. АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА, ЭРҮҮЛ МЭНД, БАЙГАЛЬ ОРЧИН

- 2.1. Ажилтан бүр хөдөлмөрийн аюулгүй байдалтай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм журам, зааврыг чанд дагаж мөрдөн, өөрийн болон бусдын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах үүрэгтэй.

- 2.2. Ажилтан нь ажлын байран дээрээ ажлын бүрэн чадвартай байх үүрэгтэй. Бид ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодисын нөлөөнд автаагүй байна.
- 2.3. Ажилтан нь ажлын байранд галт зэвсэг, хутга мэс гэх зэрэг бусдын амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй зүйлийг авчрахыг хориглоно.
- 2.4. Ажилтан нь ажлаа гүйцэтгэх явцдаа өөрийн, эсвэл бусдын эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг эрсдэлд оруулах тохиолдолд уг ажлыг нэн даруй зогсоож, мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 2.5. Ажлын байранд хэн нэгэнд маань эрүүл мэндийн холбогдолтой ямар нэг өвдөлт, зовуурь тохиолдсон бол холбогдох ажилтнуудад нэн даруй мэдэгдэж, тухайн асуудалд чиглэсэн шаардлагатай арга хэмжээг авах үүрэгтэй.
- 2.6. Бид байгаль орчиндоо ээлтэй байхыг эрхэмлэн, байгаль орчинд үзүүлж болзошгүй сөрөг нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлдэг, бууруулдаг, арилгадаг, байгаль орчны холбогдолтой хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилладаг.
- 2.7. Бид өөрийн ажилтан, хамтран ажилладаг харилцагч, гуравдагч этгээд¹ болон холбогдох бусад этгээдээс манай аюулгүй ажиллагаа, эрүүл мэнд, байгаль орчны шаардлагыг хүндэтгэж, баримталж ажиллахыг шаарддаг.

3. ХҮНИЙ ЭРХ

- 3.1. Ажилтан бүр хүний эрхийг хүндэтгэж, хүний эрхийг ямар нэг байдлаар зөрчихгүй байхыг эрмэлзэнэ. Бид Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын Хүний эрхийн түгээмэл тунхаглалыг дэмждэг.
- 3.2. Бид Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллагын суурь зарчмуудыг хэрэгжүүлэх ба хүүхдийн хөдөлмөр, хөдөлмөрийн мөлжлөг, албадмал хөдөлмөрийн аливаа хэлбэрээс татгалздаг.
- 3.3. Бид харилцагч, гуравдагч этгээд болон бусад этгээдээс ч мөн адил хүний эрхийг хүндэтгэж ажиллахыг шаарддаг.

4. ХҮНИЙ ХУВИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НУУЦЛАЛ

- 4.1. Ажилтан бүр хүний хувийн нууцыг хүндэтгэдэг ба чандлан хадгалж, хүний хувийн нууцтай холбогдох хууль тогтоомжийг дагаж мөрддөг.
- 4.2. Бид зөвхөн хууль ёсны бизнесийн зорилгод шаардлагатай болсон тохиолдолд ажилтнууд, ажил горилогчид, бизнесийн түншүүд, харилцагч, гуравдагч этгээдийн хувийн мэдээллийг цуглуулж, тэдгээр мэдээлэлтэй харьцдаг. Бид хувийн мэдээллээ хянаж, шинэчилж, залруулах хүн бүрийн эрхийг хүндэтгэдэг.
- 4.3. Зөвхөн хууль ёсны бизнесийн хэрэгцээ гарсан, эсхүл хуулийн дагуу шаардсан тохиолдолд л хүний хувийн мэдээллийг бусадтай хуваалцах ба ингэхдээ мэдээллийн нууцлалд тавигдах шаардлагын дагуу шаардлагатай хүрээг тодорхойлж мөрддөг.

5. ШУДАРГА ӨРСӨЛДӨӨН

- 5.1. Ажилтан нь зах зээл дээр шударга, ёс зүйтэй өрсөлдөж, шударга өрсөлдөөний холбогдох хууль тогтоомжийг дагаж мөрддөг.
- 5.2. Ажилтан нь өрсөлдөгчдийн талаарх мэдээллийг хууль бус арга замаар олж авдаггүй, өрсөлдөгчдийн талаар худал мэдээлэл түгээдэггүй, өрсөлдөгчдийн эсрэг хууль бус үйл ажиллагаанд оролцдоггүй.
- 5.3. Бид өрсөлдөгчидтэйгөө, эсвэл өрсөлдөж болзошгүй байгууллагатай харилцахдаа өрсөлдөөнд нөлөөлж болох нууцлалтай мэдээллийг задруулдаггүй.

¹ Гуравдагч этгээд гэдэгт аливаа төлөөлөгч, зөвлөх, хувь гэрээлэгч, дистрибьютер, бизнесийн түншүүд, хамтарсан компанийн хамтрагч, эсхүл бусад хувь хүн болон/ эсхүл хуулийн этгээд зэрэг дэлхий хаана ч Компани болон түүний хамаарал бүхий компанийн өмнөөс үйлчилгээ үзүүлэх этгээдийг ойлгоно.

- 5.4. Ажилтан нь өрсөлдөгчтэй хэлэлцэн тохирч үнэ тогтоох, хэрэглэгчдийн бааз, эрэлт, байршилд үндэслэн зах зээлийн хуваарилалт хийх зэрэг шударга бус өрсөлдөөнд хамаарах үйлдэл хийдэггүй.
- 5.5. Ажилтан нь худалдан авалт хийхдээ харилцагч, гүйцэтгэгч, нийлүүлэгчдэдээ ижил тэгш боломж олгож, худалдан авалт, тендерийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шударга явуулж, бизнесийн нууцыг нь бусдад задруулдаггүй.
- 5.6. Ажилтан нь аливаа зар сурталчилгааг хууль, тогтоомжийн хүрээнд явуулдаг. Худал мэдээлэл агуулсан эсхүл бусдыг төөрөгдүүлэх зар сурталчилгаа явуулдаггүй.

6. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ

- 6.1. Ажилтан нь ашиг сонирхлын бодит болон болзошгүй зөрчлийг урьдчилан мэдүүлж, Компанийн Ашиг сонирхлын зөрчлийг мэдүүлэх журмыг дагаж мөрдөх үүрэгтэй.
- 6.2. Ажилтан нь өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлж байх явцад хувь хүний зүгээс шударга, үнэн зөв шийдвэр гаргахад сөргөөр нөлөөлөх эсхүл сөргөөр нөлөөлж харагдахуйц аливаа харилцаа, үйл ажиллагаанаас ангид байна.
- 6.3. Ажилтан, гуравдагч этгээд нь өөрийн хувийн ашиг сонирхлыг Компанийн өмнө хүлээсэн ажил үүрэгтэй зөрчилдөхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 6.4. Ажилтны ажил үүргээ хэрэгжүүлэх үед хувийн ашиг сонирхол нь Компанийн хууль ёсны бизнесийн зорилготой бодитоор зөрчилдсөн, эсхүл зөрчилдөж болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд Компанийн хууль ёсны бизнесийн зорилгыг тэргүүнд тавих үүрэгтэй.
- 6.5. Ажилтан нь Компани дах өөрийн байр сууриар дамжуулан авсан аливаа боломжийг хувьдаа ашиглах эсхүл хувьдаа олж авах зорилгоор Компанийн өмч хөрөнгө, эсхүл аливаа мэдээллийг ашиглахгүй.

7. АВЛИГЫН ЭСРЭГ

- 7.1 Ажилтан бүр авлигын эсрэг холбогдох хууль, тогтоомжуудыг дагаж мөрддөг. Бид Компанийн хэмжээнд авлигын эсрэг болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах, удирдахад чиглэсэн Авлигын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх бодлогыг баталж, мөрддөг.
- 7.2 Ажилтан бүр бизнесийн болон бусад байдлаар давуу тал олж авах, хэн нэгнээр хийх ёсгүй зүйл, зохисгүй үйлдэл хийлгэх, эсвэл хийвэл зохих зүйлийг нь хийлгэхгүй байх зорилгоор үнэ бүхий зүйл эсхүл шан харамж өгөх, санал болгох, амлахыг хориглоно. Мөн түүнчлэн ажилтан бүр хэн нэгэнд хахууль өгөх, авлига хээл хахуулийн аливаа үйл ажиллагаанд оролцохыг хориглоно.
- 7.3 Ажилтныг Компани дах ажил үүрэгтэй холбоотойгоор бусад этгээдээс зохисгүй шан харамж, бэлэг, бусад үнэ бүхий зүйл шаардах, хүлээн авахыг хориглоно.
- 7.4 Авлигын эсрэг дагаж мөрдвөл зохих хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор Компани нь Авлигын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх бодлого журмыг хэрэгжүүлэх ба уг бодлого журмаар төрийн албан хаагч, бизнесийн үйл ажиллагаанд хамаарах бусад этгээдэд өгөх бэлэг, үзвэр үйлчилгээ, зочлон дайлах арга хэмжээг зохион байгуулах, түүнчлэн Компанийн нэрийн өмнөөс сайн үйлсийн болон улс төрийн хандив өгөхөд шаардагдах зөвшөөрөл, түүнд тавигдах шаардлагуудыг тодорхойлж, зохицуулна.
- 7.5 Авлигын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх бодлого, журамд заасны дагуу зайлшгүй бэлэг өгөх тохиолдолд тухайн бэлэг нь хуулийн дагуу зөвшөөрөгдсөн, бэлэн мөнгө бус, нэрлэсэн үнэ нь 300,000 төгрөгөөс ихгүй байна. Бэлэн мөнгөтэй адилтгах зүйл (Жишээлбэл: кино үзвэрийн ваучер гэх мэт) өгсөн тохиолдолд тухайн бэлэг нь нэрлэсэн үнэ бүхий, хуулиар зөвшөөрөгдсөн байна. Ямар ч тохиолдолд ажилтан бэлэг өгөхдөө шаардлагатай зөвшөөрлийг урьдчилан авч, тухайн бэлгийн бүртгэлийг Компанийн санхүүгийн болон бусад тайлан, бүртгэлд үнэн зөвөөр тусгасан байна.

- 7.6 Компани нь олон нийтэд, нийгмийн асуудалд туслалцаа үзүүлэх зорилгоор сайн үйлсийн хандив өгч, оролцож болно. Сайн үйлсийн хандивыг бизнесийн үйл ажиллагаанд зүй бус давуу тал олж авах, эсхүл түүнийг хадгалах зорилгоор олгохыг хориглоно. Компанийн нэрийн өмнөөс оролцсон бүхий л сайн үйлсийн хандивыг Компанийн тайлан, бүртгэлд үнэн зөвөөр бүртгэнэ.
- 7.7 Ажилтан бүр нь авлигын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх талаар мэдлэгтэй байж, түүнтэй холбоотой үүссэн аливаа асуудлыг мэдээлдэг байна.
- 7.8 Бид авлига, хээл хахуулийн эсрэг даян дэлхийн тэмцэлд дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг.

8. ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХОРИГ АРГА ХЭМЖЭЭ, МӨНГӨ УГААХТАЙ ТЭМЦЭХ

- 8.1. Ажилтан бүр эдийн засгийн хориг арга хэмжээ болон мөнгө угаахын эсрэг холбогдох хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.
- 8.2. Эдийн засгийн хориг арга хэмжээ, мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй холбоотой эрсдэлийн үнэлгээнд үндэслэн болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах, удирдахад чиглэсэн журмыг баталж, мөрддөг.
- 8.3. Бид Европын холбоо, Их Британи Умард Ирландын Нэгдсэн вант улс, Монгол улс, Америкийн Нэгдсэн Улсын хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн хориг арга хэмжээний жагсаалтад орсон, эсвэл нэг болон түүнээс дээш этгээд нь шууд болон шууд бусаар тухайн хоригт орсон байгууллагын тавь (50) ба түүнээс дээш хувийг эзэмшдэг хувь хүн, хуулийн этгээд, Төрийн байгууллага, эсхүл түүний салбар нэгжтэй бизнесийн үйл ажиллагаанд хамтрахгүй.
- 8.4. Ажилтан нь эдийн засгийн хориг арга хэмжээ, мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх болзошгүй эрсдэлийн талаар мэдлэгтэй байж, мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх, түүнтэй холбоотой үүссэн аливаа асуудлыг мэдээлдэг байна.
- 8.5. Бид эдийн засгийн хориг арга хэмжээ, мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхийн эсрэг даян дэлхийн тэмцэлд дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг.

9. ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГАТАЙ ҮҮСЭХ ХАРИЛЦАА

- 9.1. Ажилтан нь төрийн эрх бүхий этгээдэд Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааны талаар хууль тогтоомжийн хүрээнд үнэнд зөв мэдээлэл өгдөг.
- 9.2. Компани эсхүл түүний аль нэг компанийн бизнесийн байр суурь, үзэл санааг илэрхийлэх зорилгоор төрийн албан хаагч болон ажилтантай харилцаа холбоо тогтоох эрх бүхий ажилтныг тодорхойлно. Дээрхээс бусад тохиолдолд ажилтан нь Комплаенсийн хэлтсээс урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр төрийн бодлого, хууль тогтоомжид Компанийн эрх ашиг сонирхлыг төлөөлж шууд болон шууд бусаар (гуравдагч этгээдээр дамжуулан) төрийн томилогдсон болон сонгогдсон албан тушаалтантай уулзах, эсхүл харилцаа тогтоохоос зайлсхийнэ.
- 9.3. Компанийн аливаа төлөөлөл ажилтан нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд тусгагдсан, зөвшөөрөгдсөн хүрээнд бизнесийн орчинд нөлөөлөх төрийн бодлого, хууль эрх зүйн асуудалд чиглэсэн аливаа олон нийтийн форум, хурал зөвлөгөөнд Компанийг төлөөлж оролцож болно. Ажилтан олон нийтийн форум, хурал зөвлөгөөнд байр суурь илэрхийлэх бол Комплаенсийн хэлтэстэй уг асуудлаар урьдчилан зөвшилцөнө.
- 9.4. Компани болон түүний компаниуд нь бизнесийн үйл ажиллагаандаа улс төрөөс ангид байна. Компани эсвэл түүний аль нэг компани эсвэл аль нэг компанийн өмнөөс улс төрч эсхүл улс төрийн хүчинд хандив өгөх тохиолдолд уг хандив нь холбогдох хууль тогтоомж болон Компанийн Авлигын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх бодлого, журамд нийцсэн байна. Ийнхүү хандив өгөх санаачилга гаргасан ажилтан нь Комплаенсийн хэлтсээс тухайн хандивын талаар урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авна. Компани эсхүл түүний аль нэг компанийн нэрийн өмнөөс өгсөн аливаа улс төрийн хандив нь Компанийн холбогдох бүртгэлд тухайн хандив өгсөн хувь хүн болон байгууллагын хувийн мэдээллийн хамтаар бүртгэгдэнэ. Уг хандивыг Монгол

Улсын эрх бүхий байгууллагад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөвөөр, цаг тухайд нь тайлагнана.

- 9.5. Ажилтны хувийн улс төрийн үйл ажиллагаа нь Компанийн зүгээс үзүүлж буй дэмжлэг мэтээр андуурагдахуйц нөхцөлийг агуулахгүй байна. Ажилтан нь Компанийн нөөцийг аливаа улс төрийн үйл ажиллагаанд ашиглахгүй. Ажилтны хувийн зүгээс өгч буй улс төрийн хандив, үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомж болон Компанийн Авлигын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх бодлого, журамд нийцсэн байна. Ажилтан нь улс төрийн компанит ажилд оролцохыг хүсвэл Комплаенсийн хэлтсээс урьдчилсан бичгээр зөвшөөрөл авна.
- 9.6. Бизнесийн ердийн үйл ажиллагаанаас бусад Төрийн байгууллага эсхүл зохицуулах байгууллагаас ирүүлсэн аливаа дэмжлэгийн хүсэлтийг Комплаенсийн нэгжид нэн даруй мэдээлнэ.

10. КОМПАНИЙН ӨМЧ, ХӨРӨНГӨ

- 10.1. Компанийн өмч, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглаж болох ба Компанийн албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй.
- 10.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд ашигладаг компьютер, цахим шуудан, интернэт гэх зэрэг тодорхой хэрэгслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, Компанийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөхгүй, Компанид зүй бус зардал учруулахгүй, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад учруулахааргүй бол хувийн зорилгоор хязгаарлагдмал хүрээнд ашиглаж болно.
- 10.3. Ажилтан нь Компанийн оюуны өмчийг хамгаалж, бусад этгээд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, бусдын оюуны өмчийг хүндэтгэж, холбогдох хуулийн дагуу албан ёсны зөвшөөрлийг авч ашиглана.
- 10.4. Компанийн дүрэм журмаас гадуур Компанийн өмч хөрөнгө, тэдгээрийн бүртгэлийг өөрчлөх, гэмтээх болон устгахыг хориглоно.

11. БИЗНЕСИЙН НУУЦ МЭДЭЭЛЭЛ

- 11.1. Нууц мэдээлэл гэдэгт бизнесийн стратеги, төлөвлөгөө, ажилтны мэдээлэл, харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгчдийн жагсаалт, санхүүгийн мэдээлэл болон бизнесийн үйл ажиллагааны талаарх олон нийтэд зарлаагүй бүхий л мэдээллийг ойлгоно.
- 11.2. Ажилтнууд нь өөрсдийн хувийн ашиг сонирхлын хүрээнд Компанийн аливаа нууц мэдээллийг ашиглах, задруулахыг хориглоно.
- 11.3. Ажилтан нь Компанийн нууц мэдээлэл, бусад бизнесийн дотоод мэдээллийг бусад этгээд, гэр бүл, найз нөхдөдөө задруулахыг хориглоно.
- 11.4. Бид нууц мэдээллийн талаар хаана, хэнтэй, хаана, хэрхэн хуваалцах, хадгалах талаар сайтар бодож, хянамгай хандах үүрэгтэй.

12. БАРИМТ БИЧИГ ХАДГАЛАЛТ

- 12.1. Компани нь бизнесийн санхүүгийн болон бусад тайлан, мэдээг цаг тухайд нь үнэн зөвөөр хадгалах шаардлагатай.
- 12.2. Албан бичиг, санхүүгийн болон бусад бизнесийн тайлан мэдээ, баримт бичгийг хуурамчаар эсхүл төөрөгдүүлэхүйц байдлаар үйлдэхийг хориглоно.
- 12.3. Шаардлагатай тайлан мэдээг зохицуулах байгууллагын шаардлагыг хангах болон бусад зорилгоор санаатайгаар нуун дарагдуулахыг хориглоно.

13. ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЭХ

- 13.1. Ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү Дүрэм болон Компанийн бусад дүрэм, журамд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, зөрчигдөж байгааг мэдсэн бол энэ тухай өөрийн удирдлага,

Комплаенсийн нэгж эсхүл Аудит, эрсдэлийн хороонд нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй. Ажилтны удирдлага болон/эсхүл Аудит, эрсдэлийн хороо нь тус мэдэгдлийг хүлээн авсан дариуд холбоотой бүхий л мэдээллийг COMPLAENСийн нэгжид хүргүүлэх ба COMPLAENСийн нэгж нь шаардлагатай арга хэмжээг тодорхойлно.

- 13.2. Холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийн зөрчил болон бусад асуудлын талаарх мэдээллийг СпийкАут хотлайнаар доор дурдсаны дагуу амаар, бичгээр эсхүл цахим шуудангаар хүргүүлж болох ба аль нэг компани дээрх “Санал, гомдол хүлээн авах хайрцаг”-т хийж болно.

1.	Утас:	(976) 8888-2027
2.	Цахим хаяг:	speakout@mcs.mn
3.	Цахим холбоос:	http://speakout.mcs.mn

- 13.3. Ажилтнууд нь мэдээлэгч (Шүгэл үлээгч)-ийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.
- 13.4. Ажилтан нь болзошгүй зөрчлийг шууд удирдлага, COMPLAENСийн хэлтэс, Аудит, эрсдэлийн хороонд мэдэгдэхэд эргэлзээ бүхий, таагүй эсхүл өмнө нь мэдүүлсэн мэдээлэл нь зохистой байдлаар шийдвэрлэгддэггүй гэж үзсэн тохиолдолд СпийкАут хотлайн сувгийг ашиглаж болно. Энэхүү заалтад заасны дагуу зөрчлийн талаар мэдээлэх нь холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу ажилчдад олгосон хамгаалалтыг хязгаарахгүй болно.
- 13.5. Зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авсан ажилтан зөрчлийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар нуун дарагдуулах, тухайн зөрчлийг нуун дарагдуулах зорилгоор бусад этгээдэд дарамт, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.
- 13.6. Компани нь энэхүү Дүрэм эсхүл аливаа хууль тогтоомжийн болзошгүй эсхүл мэдэгдэж буй зөрчлийг үнэнч шударгаар мэдээлсэн, туслалцаа үзүүлсэн мөн түүнчлэн зөрчлийг мэдээлэхэд туслалцаа үзүүлсэн эсхүл хянан шалгах ажиллагаанд хамтран ажилласан ажилтан, гуравдагч этгээд, бэлтгэн нийлүүлэгчийн эсрэг сахилгын, эсхүл сөрөг арга хэмжээ авахыг хориглоно. Уг заалтыг зөрчиж арга хэмжээ авахад оролцсон аливаа ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл сахилгын арга хэмжээ ногдуулах үндэслэл болно.

14. ГУРАВДАГЧ ЭТГЭЭДТЭЙ ХАМТРАН АЖИЛЛАХ

- 14.1. Гуравдагч этгээд нь Компанийн салшгүй нэг хэсэг мөн.
- 14.2. Гуравдагч этгээд нь Компанийн нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулахдаа Компанитай байгуулсан гэрээ, энэхүү дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.
- 14.3. Гуравдагч этгээд нь Компанитай хамтран ажиллах явцдаа олж авсан Компанийн өмч хөрөнгө эсхүл аливаа мэдээллийг хувийн эсхүл ашиг олох зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
- 14.4. Гуравдагч этгээд нь үйл ажиллагаандаа Компанийн нэрийг дурдах тохиолдолд Компаниас зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд, зөвхөн Компаниас олгосон эрх, үйл ажиллагааны зорилгын хүрээнд дурдана.

15. ЗӨРЧЛИЙГ ХЯНАН ШАЛГАХ

- 15.1. Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд Компанийн Аудит эрсдэлийн хороо хяналт тавьж, болзошгүй зөрчлийг шийдвэрлэх эрхийг хэрэгжүүлнэ. Компанийн COMPLAENС хариуцсан удирдах албан тушаалтан нь Аудит, эрсийн хорооны нэрийн өмнөөс энэхүү Дүрмийн хэрэгжилтийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хангаж, болзошгүй зөрчлийг шийдвэрлэх үүрэгтэй.
- 15.2. Компанийн охин компаниуд нь уг Дүрмийг дотооддоо ёсчлон баталж мөрдүүлнэ. Тус компаниуд нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон байдлаар ёс зүйн дүрмийг баталж

- болох бөгөөд тус ёс зүйн дүрэм нь энэхүү Дүрмийн зарчим, агуулгад нийцсэн, зөрчилдөхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 15.3. Аудит, эрсдэлийн хороо болон түүний эрх шилжүүлсэн ажилтан нь дараах эрх, үүрэгтэй байна:
- 15.3.1. Дүрмийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мөрдүүлэх, бодит болон болзошгүй зөрчлийг арилгах;
 - 15.3.2. Дээр дурдсан үүргүүдийг биелүүлэхэд Комплаенсийн нэгжид дэмжлэг үзүүлэх;
 - 15.3.3. Дүрмийн хэрэгжилт, зөрчлийн талаар Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлд хамгийн багадаа жилд (1) нэг удаа, эсхүл шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдол бүрд тайлагнана.
- 15.4. Компанийн түвшинд Дүрмийн болзошгүй зөрчлийг шийдвэрлээгүй тохиолдолд тухайн компанийн Ёс зүйн хороо нь Компанийн Комплаенс хариуцсан удирдах албан тушаалтанд мэдээлнэ. Компанийн Ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгах журмын дагуу холбогдох хууль тогтоомж эсхүл Компанийн бодлого, журмын болзошгүй зөрчилтэй холбоотой асуудал (Жишээлбэл: авлига, хээл хахуультай холбоотой)-ыг нэн даруй Компанийн Комплаенс хариуцсан удирдах албан тушаалтанд мэдээлнэ.

16. ХЯНАЛТ БА ХАРИУЦЛАГА

- 16.1 Компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл, шууд эсвэл Аудит, эрсдэлийн хороогоор дамжуулж, Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон холбогдох албан тушаалтнууд энэхүү Дүрмийг үр дүнтэй, тасралтгүй хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөцөөр хангаж Дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 16.2 Ёс зүйтэй байх нь ажилтан, Компани эсхүл түүнд хамаарах аль нэг компанийн нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулж буй гуравдагч этгээдийн хамтын үүрэг байна. Ажилтан нь өөрийн хийсэн үйлдэлдээ хариуцлага хүлээхийн зэрэгцээ компанийн бусад ажилтны ёс зүйгүй үйлдлийг мэдэж байсан эсхүл мэдэх ёстой байсан үйлдэл, эс үйлдэхүйд хариуцлага хүлээж болно.
- 16.3 Аудит, эрсдэлийн хороо, Комплаенсийн нэгж, эсхүл энэхүү дүрмийг хэрэгжүүлэх болон болзошгүй зөрчлийг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтны дүгнэлтэд үндэслэн энэхүү Дүрмийг зөрчсөн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 16.4 Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлж болно.
- 16.5 Бизнесийн бүртгэлийг таван (5) жил эсхүл холбогдох хуулиар хүлээсэн хугацааны аль уртаар заагдсан хугацаанд хадгална.
- 16.6 Энэхүү дүрмийг зорилгодоо нийцсэн байдал, хэрэгжилтийг жил бүр үнэлж, шаардлагатай өөрчлөлтийг оруулж ажиллана.

17. ТУСГАЙЛСАН ЗОХИЦУУЛАЛТ

- 17.1 Энэхүү Дүрэмд зааснаас өөрөөр шийдвэрлэх тусгайлсан нөхцөл байдал үүсэн тохиолдолд Компанийн Гүйцэтгэх захирлын хүсэлтийн дагуу Аудит, эрсдэлийн хороо зөвшөөрөл олгож болно. Дүрэмд зааснаас өөрөөр шийдвэрлэсэн тохиолдлуудыг Комплаенсийн нэгжид мэдэгдэх ба уг зөвшөөрлийг хариуцсан ажилтан нь бүртгэж, хяналт тавьж ажиллана.
