

Монлогистикс Холдинг ХХК

ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ БОДЛОГО

Баримт бичгийн дугаар
BOD-0104P

ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Монложистикс Холдинг ХХК, түүний охин компаниуд (Цаашид компаниуд гэх) -ийн хүрээнд гарч буй асуудлыг ажилтнууд ямар нэг болгоомжлол, эмээх зүйлгүйгээр мэдээллэх, үүний дагуу Дотоод Аудит (Цаашид ДА гэх), ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга (Цаашид НБД гэх) нарт холбогдох арга хэмжээг цаг алдалгүй авах байдлаар компаниа эрсдэлээс хамгаалах, ажилтнууд мэдээлэл дамжуулах, ДА мэдээлэл болон мэдээлэл өгсөн ажилтны нууцыг хадгалах хамгаалахтай холбоотой бүхий л харилцааг зохицуулахад энэхүү бодлогын зорилго оршино.

1.2 Ажилтнууд ажиллаж буй алба, хэлтсийнхээ дотор гардаг асуудлыг олж мэдсэн хэдий ч мэдээллийг ил гаргаж тавих, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд мэдээллэх нь хамт олноосоо урвасан, тэдний итгэлийг алдсан хэрэг болох, эсвэл ямар нэгэн дарамт шахалтанд орж хохирогч болохвий гэдгээс болгоомжилдог. Тэгвэл аливаа асуудлыг мэдээллэснээр компаниа болон өөрийгөө аливаа эрсдэлээс хамгаалж буй үйлдэл гэж үзнэ.

1.3 Монложистикс Холдинг ХХК, түүний охин компаниуд нь нээлттэй, шудрага, ил тод зарчмыг баримтлан үйл ажиллагаагаа явуулдаг тул ажилтнууд компанийн хүрээнд гарч буй асуудлыг ажилтнууд мэдээллэх ёстой юм.

1.4 Энэхүү бодлого нь Монложистикс Холдинг ХХК, түүний охин компаниудын бүх шатны ажилтнуудад хамаарах бөгөөд группийн хэмжээнд мөрдлөг болгон ажиллана.

1.5 Бодлогод хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурьдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

1.5.1 Шүгэл үлээх - Ажилтан компанид болж буй аливаа эрсдэлтэй асуудал, ёс бус үйлдэл, зөрчил дутагдлын талаар Монложистикс Холдингийн ДА-д /ТУЗ-ийн НБД/ мэдээллэх үйл явцыг хэлнэ.

1.5.2 Асуудал – Группийн хүрээнд гарч буй эрсдэлтэй асуудал, ёс бус үйлдэл, зөрчил, дутагдлыг хэлнэ.

1.5.3 Мэдээлэл дамжуулах суваг - ДА-тай холбогдох шууд утас:77015454, цахим хаяг: soyol@mlw.mn-г, ТУЗ-ийн НБД холбогдох шууд утас:77015454, цахим хаяг:batotgon@mlholding.mn-г тус тус ойлгоно. Мөн биечлэн уулзах, бичгээр гэх мэт сувгуудыг ашиглан мэдээлж болно.

ХОЁР. АЖИЛТАН АСУУДЛЫГ МЭДЭЭЛЭХ ҮЙЛ ЯВЦ

2.1 Монложистикс Холдинг ХХК, түүний охин компаниуд бүх шатны ажилтан, албан тушаалтнууд хамт ажилладаг ажилтан болох хариуцсан захирал, алба, хэлтсийн ажилтан, компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг өөрийн хэмжээнд тодорхойлно.

2.2 ДА /ТУЗ-ийн НБД-д мэдээллэх мэдээллийг дараах байдлаар ангилна.

- Ажилтан МУ-ын хууль тогтоомж, компанийн тухай хуулийг зөрчсөн
- Компанийн дотоод дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийг зөрчсөн
- Албан тушаал, эрх мэдлээ ашиглан шударга бус, хууль бус шийдвэр гаргаж буй
- Компанийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй
- Компанийн болон харилцагчийн мэдээллийг бусдад задруулж буй этгээд

ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ БОДЛОГО

- Компанийн эрх бүхий албан тушаалтныг хууран мэхлэх, худал мэдээллээр хангаж буй үйлдэл
- Ажилтныг ялгаварлан гадуурхсан, хавчин боогдуулсан үйлдэл
- Мөнгөн хөрөнгөтэй холбоотой залилан, ашиглан, ашиг сонирхолын зөрчил
- Ажилтан авлига, хээл хахууль авсан, дээд албан тушаалтанд өгсөн
- Гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, шийдвэрлэхдээ өөрийн эрх ашгийг компанийн эрх ашгаас дээгүүр тавьж буй тохиолдол
- Үйлчилгээ, аж ахуй, ханган нийлүүлэлт хийхдээ өөрийн эрх ашгийг компанийн эрх ашгаас дээгүүр тавьж буй тохиолдол
- Бэлгийн буюу сэтгэл санааны дарамт, шахалт
- Компанийн өмч, хөрөнгөтэй зүй бус харьцаж буй үйлдэл
- Ажил, үүрэгтэй холбоотой зүй бус дарамт, шахалт
- Ажилтнуудын эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй аливаа зөрчил, дутагдал,
- Компанийн үйл ажиллагаанд нөлөөлж болзошгүй аливаа хорлон сүйтгэх үйл ажиллагаа
- Аливаа гүтгэлэг, доромжлол
- Аливаа зүй бус үйлдлийг нуун дарагдуулж буй үйлдэл
- Бусад

2.3 Тодорхойлогдсон мэдээллийг 1.5.3-т заагдсан мэдээлэл дамжуулах сувгийг ашиглан амаар болон бичгээр эсвэл ДА-д /ТУЗ-ийн НБД/ өөрийн биеэр ирж мэдээллэнэ.

2.4 Асуудлыг бичгээр гарган тавьж буй тохиолдолд дараах дараалал, бүтцийг анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:

2.4.1 Тухайн асуудлын талаарх ерөнхий мэдээлэл буюу түүх, холбогдох хугацаа /он, сар, өдөр/

2.4.2 Тухайн асуудал, нөхцөл байдлыг гаргаж тавих болсон шалтгаан

2.4.3 Асуудлыг аль болох эрт, цаг хугацаа алдалгүйгээр гаргаж тавих нь баталгаажуулах тодруулахад хялбар болохыг санах хэрэгтэй.

2.5 Ажилтан өөрийн хэмжээнд баталгаа, нотолгоо гаргах бөгөөд үндэслэлтэй гэдгийг ямар нэгэн байдлаар харуулахыг эрмэлзэнэ.

ГУРАВ. АСУУДЛЫГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ТҮҮНИЙ МӨРӨӨР АЖИЛЛАХ ҮЙЛ ЯВИЦ

3.1 ДА-ын удирдлагууд 3.2-т заагдсан ангилалын дагуу ажилтнуудаас ирүүлсэн мэдээллийг хүлээн авч дотооддоо хэлэлцэнэ.

3.2 Мэдээллийг аудиторт хуваарилан шалгуулах бөгөөд ДА-ын удирдлагууд /ТУЗ/ аудиторт зохих чиглэл зааварчилгааг өгнө.

3.3 Аудитор нь мэдээллийн мөрөөр ДА-ын дүрэмд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд мэдээллийг нууцлан холбогдох шалгалтыг ажлын 10 хоногт багтаан хийж гүйцэтгэнэ.

3.4 Шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай хамтран асуудалд шалгалт хийж болно.

3.5 Асуудалд шалгалт хийн холбогдох санал, дүгнэлт, зөвлөмжийг компанийн холбогдох удирдлагуудад хүргүүлнэ.

3.6 Монложистике Холдинг ХХК болон охин компаниудын холбогдох удирдлагууд санал дүгнэлтийн хүлээн авч цаашид давтан гарахгүй байхтай холбоотой бүхий л арга хэмжээг авна.

3.7 Ажилтны тавьж байгаа асуудалд ДА-аас шалгалт хийх шаардлагатай ч компанийн аль нэг алба хэлтэстэй холбоотой, тухайн мэдээллийн дагуу цаашид анхаарах шаардлагатай бол холбогдох алба,

Дотоод хэрэгцээнд /Office use only

ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ БОДЛОГО

хэлтэс нь мэдээллийг шилжүүлнэ.
3.7.1 Мэдээллийг шилжүүлэхдээ мэдээлэл ирүүлсэн эх сурвалж буюу ажилтны мэдээллийг нууцална.

3.8 Энэхүү асуудал бүхий мэдээлэл нь компаниас гадуур тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад мэдээлэх бөгөөд мэдээлэл авсан эх сурвалж буюу ажилтны мэдээллийг нууцлана.

3.9 Асуудлыг мэдээллэсэн ажилтан нь эргэн холбоо барих утас, бусад мэдээллээ ирүүлсэн тохиолдолд тухайн шалгалтын хариуг ажилтанд эргэн мэдэгдэнэ.

ДӨРӨВ. МЭДЭЭЛЛИЙН НУУЦЫГ ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ

4.1 Монложистикс Холдинг ХХК, түүний охин компаниудын хүрээнд тулгамдаж буй асуудлыг ямар нэг айдас болгоомжлолгүйгээр ил гарган мэдээллэснээр ажилтан хохирогч болохгүй байхтай холбоотой бүхий л асуудлыг ДА бүрэн хариуцна.

4.2 Асуудлыг шалгаж буй аудитор нь мэдээлэл болон мэдээлэл өгсөн ажилтны нууцыг хадгалж хамгаална.

4.3 Ажилтнуудаас ирүүлсэн мэдээлэл нь бүх цаг хугацаанд нууц хэвээр байх ба ДА нь үүнтэй холбоотой бүхий л арга хэмжээг авч ажиллана.

4.4 Ажилтнуудаас ирүүлсэн мэдээлэл нь зөвхөн ДА /ТУЗ-ийн НБД/-д хадгалагдах бөгөөд тодорхой хугацааны дараа мэдээллийг устгана.

4.5 Аудитор нь мэдээллийн мөрөөр шалгалт хийсний дараа холбогдох баримт материалыг Гүйцэтгэх захиралд хүлээлгэн өгөх, эвсэл удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу устгана.

ТАВ.ХАРИУЦЛАГА, ХЭРЭГЖИЛТ, ТАЙЛАГНАЛ

5.1 Ажилтан худал болон хувийн сонирхлоор асуудлыг мэдээллэж байгаа бол энэ нь тухайн ажилтанд эргээд сахилгын арга хэмжээ авах үндэслэл болно.

5.2 Ажилтнуудаас ирүүлсэн мэдээллийг задруулсан аудитор халах хүртэл арга хэмжээг авна.

5.3 Бодлогын хэрэгжилтийг Монложистикс Холдинг ХХК-ийн дотоод аудитор жилд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана.

-----000-----