

Эм Эл Холдинг ХХК-ийн ТУЗ-ийн 2019 оны
01/2019 тоот тогтоолоор батлагдсан
Компанийн Хөдөлмөрийн Дотоод Журам-н
Хавсралт 4

**СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС СЭРГИЙЛЭХ, БИЗНЕСИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨХ ӨС ЗҮЙН ЖУРАМ**

**Нэг. Сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх, бизнесийн үйл ажиллагаанд
мөрдөх өс зүйн журмын зорилго, хууль тогтоомж**

1.1 “Эм Эл Холдинг” ХХК-ийн сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх, бизнесийн үйл ажиллагаанд мөрдөх өс зүйн журмын зорилго: нь “Эм Эл Холдинг” ХХК-ийн (цаашид компани гэх)-ийн үнэт зүйлсийг хамгаалж, үнэнч, шударга, хариуцлагатай байдлыг төлөвшүүлэхэд оршино.

Энэхүү журмын хэрэгжилт нь компанийн хэмжээнд компанийн өс зүйтэй-сайн засаглалыг бэхжүүлж, тогтвортой хөгжил, өрсөлдөх чадварыг баталгаажуулах, үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад чиглэгдэнэ.

Журам нь компанийн хувьцаа эзэмшигчид, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан (цаашид ажилтан гэх) нэг бүрт хамаарч, тэд аливаад үнэнч, шударга, зарчимч, хариуцлагатай байж, үйл ажиллагаандаа эдгээрийг мөрдөж ажиллахыг манай компани эрхэмлэж байгаагийн илрэл болно.

Журмаар компани болон ажилтанд учирч болзошгүй бүх эрсдлийг тоочих боломж хязгаарлагдмал тул хэн боловч өс зүйтэй байж, ухамсартайгаар өөрийгөө удирдахыг зөвлөж байна.

Журмыг сахин биелүүлэхийн тулд журмын зохицуулалтыг нэг мөр бүрэн дүүрэн ойлгох зорилгоор группын нийт ажилчид компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хэзээ ч хандаж болно.

1.2 “Эм Эл Холдинг” ХХК-ийн сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх, бизнесийн үйл ажиллагаанд мөрдөх өс зүйн журам нь Компанийн тухай хууль, Эдийн Засгийн Хамтын Ажиллагаа, Хөгжлийн Байгууллага (ЭЗХАХБ)-аас баталсан “Компанийн засаглалын зарчмууд”¹, Монголын Компанийн Засаглалын Кодекс², “Эм Эл Холдинг” ХХК-ийн дүрэм, “Эм Эл Холдинг” ХХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам зэрэг холбогдох бусад эрх зүйн баримт бичигт нийцэж байх болно.

1.3 Ажилтан бүр нь өс зүйтэй, сонирхлын зөрчлөөс ангид, энэ журмыг эрхэмлэж буйгаа илэрхийлэх үүргээ хэрэгжүүлэх бүртээ журмын заалтыг иш татаж байвал зохино.

1.4 Ажилтан ба компани нь сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх, өс зүйн хэлцэл байгуулна. Хэлцэлийг энэ журмын хавсралт 1-ээр батална.

1.5 Энэ журмын хэрэгжилтийг компани Гүйцэтгэх захирал хангуулж, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

¹ Эдийн Засгийн Хамтын Ажиллагаа, Хөгжлийн Байгууллага (ЭЗХАХБ)-аас “Компанийн засаглалын зарчмууд”-ыг 1999 онд анх баталж, 2004, 2015 онуудад нэмэлт өөрчлөлт оруулсан. Энэ нь компанийн сайн засаглалын зарчимд тулгуурласан зөвлөмж чиглэл өгөх зорилготой бөгөөд төрийн болон бизнесийн байгууллагуудын аль алинд зориулагдсан, засаглалын тогтолцоог бүхэлд нь хамарсан баримт бичиг болно.

² Санхүүгийн зохицуулах хороо, 2014.05.07, 162

**Хоёр. Ашиг сонирлын зөрчлөөс сэргийлэх,
бизнесийн үйл ажиллагаанд мөрдөх ёс зүйн зарчим, үйлчлэх хүрээ**

2.1 Компанийн эрхэм зорилго: Дэлхий рүү тэмүүлэх үндэсний бренд

Үнэт зүйлс:

- Шударга, ил тод байдал
- Өндөр чадвартай, мэргэжлийн хамт олон
- Хариуцлага, сахилга бат
- Инновацлаг багийн сэтгэлгээ
- Бусдыг хүчирхэгжүүлэх манлайллын соёл

Алсын Хараа: “2025 он гэхэд бид олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн шилдэг засаглалтай, хүний хөгжлийг дээдэлсэн соёлтой, дэлхийн хөрөнгө оруулагчдыг татсан компани болно.”

2.2 Компани нь хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэнэ.

2.3 Компани нь ажилтнаас мэргэжлийн хамгийн дээд ур чадвар болон хувь хүний өндөр ёс зүйг шаардана.

2.4 Компанийн амжилтанд чин үнэнч, шударга, нэр хүндтэй ажилтан чухал үүрэг гүйцэтгэх тул ажилтан нь бүх цаг үед аливаад чин үнэнч, шударга, нэр хүндтэй байх үүрэгтэй.

2.5 Компани нь компанийн сайн засаглалтай, Монгол Улсын хууль тогтоомжийг чандлан сахин биелүүлдэг нийгмийн хариуцлагатай компани байхыг эрмэлзэж байна.

2.6 Компани нь хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад баримт бичгүүдийг зөрчиж, ашиг орлого бий болгох зорилгоор шударга бус хэлцэл хийх болон шударга бусаар хэлцэл хийх арга хэрэглэхийг үл зөвшөөрнө. Энэ нь үр дүнд хүрсэн байсан ч ёс зүйгүй үйлдэл гэж үзнэ. Группийн үйл ажиллагаа ямагт чин үнэнч, шударга байна.

2.7 Ажилтан нь энэ журам, Компанийн эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, баримтлах зарчмыг чандлан биелүүлнэ.

2.8 Гүйцэтгэх захирал нь шаардлагатай гэж үзсэн нэмэлт өөрчлөлтийг энэ журамд тухай бүр оруулах саналыг ТУЗ-д хүргүүлнэ.

Гурав. Хууль дээдлэх нь

3.1 Компани нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлнэ³. Бусад улс орнуудын хууль тогтоомжийг хүндэтгэх бөгөөд талуудын хүчин төгөлдөр хэлцэл, бизнесийн үйл ажиллагаанд гадаад улсын хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөхөөр заасан, эсхүл дагаж мөрдөгдөх эрх зүйн зохицуулалттай бол тэдгээрийг сахин биелүүлнэ.

³ Монгол Улсын Үндсэн Хууль, 17 дугаар зүйл, 1 дэх хэсгийн 1 дэх заалт

3.2 Компани нь хуулийг сахин биелүүлэх бөгөөд хууль бус үйлдэл хийсэн гэх хардалт, цуурхалд өртөхөөс зайлсхийж байна.

Дөрөв. Ашиг сонирхлын зөрчил, түүнээс зайлсхийх нь

4.1 Компанийн ашиг сонирхолд ажилтны ашиг сонирхол аливаа нэг хэлбэрээр нөлөөлөх буюу нөлөөлж болзошгүй байдал үүсгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн гэж ойлгогдоно.

Ажилтны ашиг сонирхол компанийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавигдах тохиолдолд компанийн ашиг сонирхол орхигдох буюу зөрчигдсэн нөхцөл байдал үүсэгсэнд тооцогдоно.

4.2 Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн хэмээн ойлгогдох тохиолдол:

4.2.1 Компанийн ашиг сонирхолд ажилтны ашиг сонирхол аливаа нэг хэлбэрээр нөлөөлөх буюу нөлөөлж болзошгүй байдал үүсгэх,

4.2.2 Компанийн ашиг сонирхолд шууд буюу шууд бусаар үл нийцэх, харин дараахь этгээдэд шууд буюу шууд бус ашиг хонжоо олоход чиглэсэн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй, Үүнд:

4.2.2.1 Өөртөө,

4.2.2.2. Өөрт хамаарал бүхий этгээдэд,

4.2.2.3 Өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд,

4.2.2.4 Хамаарал бүхий болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдүүддээ,

4.2.2.5 Энэ журмын 4.2.2.1-4.2.2.4 дэх заалтад зааснаас бусад этгээдэд ашиг хонжоо олгох, (цаашид 4.2.2.2-4.2.2.5 дахь заалтад заасан этгээдүүдийг гуравдагч этгээд гэх)

4.3 Ажилтны компанид хашдаг албан үүрэгтэй нь холбогдуулан өөрт буюу түүний гэр бүлийн гишүүдэд өгсөн зохисгүй хувийн ашиг буюу давуу байдал олгосон зүйлийг хүлээн авах нь мөн ашиг сонирхолын зөрчилд хамаарна.

4.4 Ажилтанд хамаарал бүхий этгээдэд ажилтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, мөн гэр бүлийн гишүүн, эхнэр ба нөхрийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч дүү⁴ болон хамтран амьдрагчийг ойлгоно.

4.5 Ажилтны нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийг ойлгоно⁵.

4.6 Ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь компани болоод улс эх орон, нийтийн сайн сайханд бус энэ журмын 4.2.2.1-4.2.2.5 дахь заалтад зааснаас бусад этгээдэд мөн ашиг хонжоо олгоход чиглэхийг ашиг сонирхлын зөрчил үүсэгсэн хэмээн ойлгоно.

Өөрөөр хэлбэл ашиг сонирхлын зөрчлийн улмаас энэ журмын 4.2.2.1-4.2.2.5 дахь заалтад зааснаас бусад этгээдэд ашиг хонжоо, давуу байдал үүсгэж, компанийн ашиг сонирхлыг орхигдуулахыг хориглоно.

Ажилтан нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ энэ журмын 4.2.2.1-4.2.2.5 дахь заалтад зааснаас бусад этгээдэд зориулагдсан үйлдэл, эс үйлдэхүйг ашиг сонирхлын зөрчил гэж үзвэл зохино.

⁴ Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх тухай хуулийн 3.1.5 дахь заалтыг удирдлага болгов.

⁵ Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх тухай хуулийн 3.1.6 дахь заалтыг удирдлага болгов.

Тав. Сонирхлын зөрчил бүхий хэлцэл хийх этгээд, түүнд тавих шаардлага

5.1 Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх харилцаа нь Компанийн тухай хуулийн 89, 90, 91, 92, 93 дахь заалтад зааснаар зохицуулагдана.

Зургаа. Ашиг сонирхлын зөрчлийг илтгэх, тогтоох, урьдчилан сэргийлэх, холбогдуулан авах арга ажиллагаа

- 6.1 Ажилтан нь ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, энэ нөхцөл байдал үүсэх, үүсч болзошгүй тохиолдол бүрт илтгэж байна.
- 6.2 Ажилтан нь ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй, угаас тэр зөрчил байгаа болон үүссэн эсэхийг тогтоох нь хялбар биш гэдэгт дулдуйдан шаардлагатай болон зайлшгүй тохиолдолд энэ журмын 6.1 дэх заалтад заасан илтгэх үүргээ орхигдуулахыг хориглоно.
- 6.3 Компани нь хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх үүргээ сахин биелүүлэхийн хамт ажилтанд ашиг сонирхлын зөрчил бий эсэх, үүсч болзошгүй тохиолдол, нөхцөл байдал зэргийг тогтоох эрхтэй.
- 6.4 Ажилтан нь өөрт болон бусад ажилтан нарт хамаарах ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй аливаа байдлыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад илтгэнэ.

Илтгэл хүлээн авсан ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга мэдээллийн нууцыг хадгална.

- 6.5 Ажилтанд холбогдох, эсхүл Компанийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасан компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд хамаарах ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлыг охин ба хараат компанийн Гүйцэтгэх захирлаар ахлуулсан ажлын хэсгийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн, ТУЗ-өөс авах арга хэмжээний талаар зөвшөөрөл авна. Энэ арга ажиллагаа аль болох шуурхай явагдвал зохино.
- 6.6 Энэ журмын 6.5 дахь заалтад заасан ажлын хэсгийг тухай бүр эмхлэн байгуулж байна. Ажлын хэсэгт ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга, ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн тогтмол оролцоно.

Долоо. Бизнесийн үйл ажиллагаанд мөрдөх ажил хэрэг, ёс зүйн наад захын хэм хэмжээнүүд**7.1. Бизнесийн бололцоог ашиглах:**

- 7.1.1 Ажилтан нь бизнесийн бололцоог компанийн хууль ёсны ашиг сонирхлын үүднээс ашиглах үүрэгтэй.
- 7.1.2 Ажилтан нь компанийн өмч, мэдээлэл, эрхэлж буй ажил үүрэгтэй нь холбоотойгоор бий болсон бизнесийн бололцоо, давуу байдлыг энэ журмын 4.2.2.1-4.2.2.5 дахь заалтад заасан этгээдэд ашиглуулахыг хориглоно.

7.2. Нууцыг хадгалах:



7.2.1 Ажилтан нь компанид ажиллаж буйтай нь холбоотойгоор итгэмжилсэн нууц буюу олж мэдсэн нууц мэдээллийг нууцаас гаргах тухай тодорхой эрх олгосон, эсхүл хуулиар шаардсанаас бусад тохиолдолд хадгална.

Итгэмжилсэн нууц гэж ил болох тохиолдолд өрсөлдөгчдөд ашигтай, компани болон түүний харилцагч нарт гэм хор учирч болохуйц нийтэд мэдээлэгдээгүй, хууль ёсоор нууцаас гаргаагүй бүх мэдээллийг ойлгоно.

Хууль тогтоомж, компанийн эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр ил болсон нууц үүнд үл хамаарна.

7.3. Компанийн өмчийг зохистой ашиглах:

7.3.1. Ажилтан нь компанийн өмчийг арвич хямгач, зохистой ашиглана.

Хэн бүр компанийн өмчийг бүх төрөл, хэлбэрээр ашиглан шамшигдуулах нь компанийн ашиг орлогод сөргөөр нөлөөлнө гэдгийг мэдэж байгаа болно.

7.3.2. Компанийн өмчийг зохистой ашиглах үүрэгт компанийн биет бус хөрөнгийн шинж чанартай дотоод мэдээллийг хамгаалах үүрэг багтана.

Биет бус хөрөнгийн шинж чанартай дотоод мэдээлэл (цаашид дотоод мэдээлэл гэх) гэж нууц, эсхүл зөвшөөрөгдсөн тодорхой хүрээнд нээлттэй, өрсөлдөгчдөд ашигтай мэдээлэл ойлгогдоно. Үүнд: Биет бус хөрөнгө болох гүүдвил, патент, зохиогчийн эрх, оюуны өмч, барааны тэмдэгт, эрх, зааварчлага, томъёо, загвар дизайн ба эх загвар, хөгжүүлэлтийн явцад бий болсон биет бус хөрөнгө, программ хангамж болон бизнесийн болон маркетингийн төлөвлөгөө, ажиллагсдын тухай мэдээлэл, бүх төрлийн гэрээ, хэлцэл хийгдэх тухай харилцан ойлголцсон тухай санамж бичиг (MOU), эрх зүйн баримт бичиг, шаардлагатай бусад,

Дотоод мэдээллийн нууцыг хадгалах үүргийг компанид ажиллаж буй эсэхээс үл хамааран орон зай, цаг хугацааны хязгаарлалтгүйгээр сахин биелүүлнэ.

7.4. Дотоод мэдээлэл ашиглан арилжаанд үл оролцох⁶:

7.4.1. Дотоод мэдээллийг ашиглан арилжаанд оролцох нь туйлын хариуцлагагүй бөгөөд компанийн үнэт зүйлсийг үл тоомсорлосон үйлдэл болно.

7.4.2. Компанийн нийтэд хүртээл болгоогүй мэдээллийг эзэмшиж байх үедээ тэдгээрт хамаарах үнэт цаасны болоод бусад төрлийн арилжаанд оролцох, хэлцэл хийх, мэдээллийг бусдад ил болгох, шууд буюу шууд бусаар ашиглахыг хориглоно.

7.5. Ажил үүргээ үнэнч шударга, зарчимчаар гүйцэтгэх:

7.5.1. Ажилтан нь компанийн бүх харилцагч, нийт ажилтан, өрсөлдөгч компани, эрх үүргийнхээ дагуу хяналт шалгалтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж байгаа төрийн албан хаагч нартай үнэнч шударга, зарчимч харьцахыг эрмэлзэнэ.

7.5.2. Ажилтанд хууль бус үйлдэл, эс үйлдэхүй үйлдэх, мэдээллийг нуун дарагдуулах, залилан мэхлэх, өөрт буй компанийн болон ажил үүргийн шугмаар илэрхий болсон бусад компанийн

⁶ Одоогоор бидэнд энэ төрлийн ёс зүйн шаардлага үүсээгүй байгаа ч хөгжлийн явцад зайлшгүй шаардлагатай болох тул хэм хэмжээчлэв.

Аел

мэдээллийг урвуулан ашиглах, бодит байдлыг төөрөгдүүлэн ойлгуулах, тайлбарлах гэх мэт шударга бус аргаар ажлаа явуулахыг хориглоно.

7.6. Компанийн засаглалын ил тод байдлыг хангах шаардлагаар болон хууль тогтоомжийн дагуу, түүнчлэн эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр гаргах тайлан, мэдээг үнэн, зөв бэлтгэн тайлагнах:

7.6.1. Ажилтан нь эрх бүхий этгээдэд⁷ санхүүгийн тайлан, бүх төрлийн мэдээ, мэдээлэл (цаашид тайлан, мэдээ гэх) бэлтгэн тайлагнах үүргээ нягт нямбай, үнэн зөвөөр, тогтоосон хугацааны дотор⁸ хийж гүйцэтгэх нь компанийн бизнесийн шийдвэр гаргахад чухал ач холбогдолтойг ойлгож байвал зохино.

7.6.2 Хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын итгэл, найдварыг даахад бүрэн, үнэн зөв, ойлгомжтой, цаг үеэ олсон тайлан мэдээг бэлтгэн өгөх нь ажилтны үүрэг төдийгүй нэр төрийн хэрэг, компанийн чухал ач холбогдолтой үйл ажиллагаа болно.

7.6.3. Тайлан мэдээ, нийтэд зориулсан баримт бичгийг боловсруулахад баримтлах зарчим:

7.6.3.1. НББ-ийн баримт бичиг, түүнд үндэслэн боловсруулсан санхүүгийн тайлан хууль тогтоомжийн дагуу үйлдэгдсэн байх,

7.6.3.2. НББ-ийн баримт бичиг нь холбогдох гүйлгээ, тооцоог, компанийн өмч хөрөнгө, өглөг, авлаг, орлого, зарлагыг шаардлагын хэмжээнд нарийвчлан тусгах,

7.6.3.3. Нягтлан бодох бүртгэлд худал, буруу, зориудын төөрөгдүүлэх агуулгатай бичилт хийхийг хориглоно.

7.6.3.4. Бүх гүйлгээ боломжийн хэрээр дэлгэрэнгүй, үнэн зөв баримтаар баталгаажсан, холбогдох дансд тайлангийн хугацаанд бичигдэж байна.

7.6.3.4. Сонгогдсон (томилогдсон⁹) аудитын байгууллага¹⁰, дотоод аудиторроос¹¹ аливаа тайлан, мэдээг нуун дарагдуулах, ташаа мэдээлэх, төөрөгдүүлэхийг хориглоно.

7.7. Ажилтан нь тайлан, мэдээ, аудитын дүгнэлтийн талаар эргэлзээтэй асуудал гарсан тухай мэдэх, тийм байж болзошгүй байх тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад таницуулахыг дэмжинэ.

7.8. Төрийн эрх бүхий байгууллагын хяналт шалгалт, эсхүл компаниас хамааралгүй эх сурвалжийн мэдээллээс компанийн бизнесийн харилцаа холбоо, түүнд хамаарах бичиг баримт нийтэд хүртээл болохыг үгүйсгэж болохгүйг анхаарч, ямар ч тохиолдолд хувь хүн, хуулийн этгээдийн талаар тэдний жам ёсны нэр хүндэд халдсан (зүй бус үг, хэллэгээр тодорхойлох, даажигнасан утгатай тодорхойлолт өгөх зэрэг) үг, өгүүлбэр бүхий баримт бичиг үйлдэхээс ямагт зайлсхийх нь зүйтэй.

Үүнд харилцаа, мэдээллийн бүх төрөл хэлбэр, тухайлбал угас, цахим шуудан, хэдийгээр хувийн тэмдэглэл, цахим хэрэгсэл ч түүнд байрлах албан хэрэгт хамаарах тэмдэглэл, албан бус бичиг тэмдэглэл, компанийн дотоод мэдээлэл, тоот хамаарна.

⁷ Компанийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйл

⁸ Хууль тогтоомжид заасан болон компанийн эрх бүхий этгээдээс тогтоосон хугацаа

⁹ Компанийн тухай хуулийн 94.1

¹⁰ Компанийн тухай хуулийн 76.1.10,

¹¹ Компанид дотоод хяналтын орон тооны бус нэгж үүсгэн байгуулах шаардлагатай.

Компанийн хэвлэмэл бичиг баримтыг тогтоосон журмын дагуу хадгалж, устгаж байвал зохино.

7.9. Утас, цахим шуудан, интернетийн хэрэглээнд тавигдах шаардлага:

7.9.1. Компани нь ажил хэргийг шуурхай явуулж, шаардлагатай мэдээллээр хангах үүднээс цахим шуудан, интернетийн үйлчилгээг ашигладаг болно.

Эдгээрийг хувийн хэрэгцээнд хэрэглэхийг хориглоно.

Сексийн харилцааг илэрхийлсэн, доромжилсон, ялгаварлан гадуурхсан зэрэг зүй бус мессэж, энэ төрлийн мэдээллийг унших, явуулах, хуулбарлан хадгалахгүй байх нь зүйтэй.

7.9.2. Компанид бүртгэлтэй гар утасны дугаар, компьютер нь компанийн өмч бөгөөд зөвхөн албан хэрэгцээнд зориулан ажилтанд олгогдсон тул тэдгээрээс илгээгдэж, хүлээн авагдаж байгаа болон бүтээгдэж байгаа бүх мэдээлэл нь компанийн өмч болно.

Үүнд гар утаснаас илгээгдэж, хүлээн авагдаж байгаа бүх төрлийн мессэжүүд, компьютер дэх бүх мэдээлэл (захидал, баримт бичгүүд гэх мэт) хамаарна.

Компани нь хуулиар зөвшөөрсөн тохиолдолд эдгээр мэдээллийг авч, бизнесийн хувьд шаардлагатай гэж үзвэл нээлттэй болгох эрхийг хэрэгжүүлнэ.

Ингэхдээ компани нь Хүний эрхийн түгээмэл тунхаг¹², Монгол Улсын Үндсэн хуульд заасан хүний халдашгүй дархан, чөлөөтэй байхыг эрхийг гүнээ хүндэтгэнэ. Үүний нэгэн адил ажилтан нь эрх, эрх чөлөөг хэрэгжүүлэхдээ гагцхүү бусдын эрх, эрх чөлөөг зохих ёсоор хүлээн зөвшөөрч хүндлэх, мөн ардчилсан нийгмийн ёс суртахууны шударга шаардлага, нийгмийн хэв журам, сайн сайхан байдлыг хангана.¹³

7.9.3. Ажилтанд энэ журмын 7.9.1-7.9.2 дахь заалтаар урьдчилан анхааруулж, хориглосон болохыг мэдэгдсэн тул утас, цахим шуудан, интернетийн үйлчилгээг ухамсартай, ухаалгаар хэрэглэж, хориглосон хэлбэрээр ашиглахгүй байхыг хатуу сануулав.

7.10. Бэлэг сэлт авах, өгөх:

7.10.1. Компани нь бизнесийн хамтын ажиллагаанд талархаж буйгийн илэрхийлэл болсон бэлэг сэлт өгөх, авах зэргийг хүндэтгэх ёс заншилын илэрхийлэл хэмээн үзэх нийтийн эерэг ойлголтод хүндэтгэлтэй хандана.

Бизнесийн харилцаанд шударга бусаар нөлөөлж болохуйц аливаа бэлэг, шан харамж, үйлчилгээг санал болгох, хүлээн авахаас зайлсхийх нь зүйтэй.

Хэнд ч болов авлига өгөхийг хориглож байна.

Бизнесийн давуу байдал бий болгох, давуу байдлаа хадгалах зорилгоор өөрөө, эсхүл өөр этгээдээр эрх бүхий этгээдэд¹⁴ урамшуулал, боломж өгөх, энэ тухай санал тавихыг хориглоно.

¹² Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын Ерөнхий Ассамблейн 217/A/III/ тогтоолоор 1946 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдөр баталж, түүний бүх заалтыг дагаж мөрдөхийг гишүүн улсуудад уриалжээ

¹³ Хүний эрхийн түгээмэл тунхаг, 29.2,

¹⁴ Төрийн албан хаагч, компаниудын эрх бүхий албан тушаалтан гэж ойлгоно.

7.10.2. Бэлэг сэлт¹⁵ нь давтамж, тоо нь хамгийн энгийн, жирийн жишигт нийцэхийг зохистой гэж үзнэ.

Үнэ хэдий бага, байдал нь энгийн ч байнга өгч байгаа бэлэг, сэлт нь бэлэглэгчийн өмнө үүрэг хүлээх нөхцөл байдалд аажмаар хүргэх зорилготой тул ёс зүйд харш гэж үзнэ.

Компанид ажил, үйлчилгээ үзүүлэх, бэлтгэн нийлүүлэлт хийсний төлөө хэнээс ч болов цалин хөлс, төлбөр, урамшуулал зэрэг орлого авахыг хориглоно.

7.10.3. Бизнесийн зоог, үзвэр үйлчилгээ нь зөвхөн ажил хэрэгч зорилгоор зохион байгуулагдана.

Ажилтан нь бэлэг сэлтийг энэ журмын 7.10.2 дахь заалтад заасан болон нийтэд тогтоосон хязгаараас хэтэрч буй эсэхийг тодорхойлоход бэрхшээлтэй болох тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад мэдэгдэж, дор дурьдсан асуудлаар дүгнэлт гаргуулна. Үүнд:

7.10.3.1 Ёс зүй, хууль тогтоомжинд нийцэх эсэх,

7.10.3.2. Ажил хэргийн шинжтэй эсэх,

7.10.3.3. Энгийн (төлөв даруу) байдалд тохирч байгаа эсэх,

7.10.3.4. Хэрэв ажилтны хүлээн авсан бэлэг сэлтийн талаар нийтэд мэдээлэгдвэл группын нэр хүндэд нөлөөлөх эсэх,

7.10.3.5. Бэлэг сэлт нь эргээд бэлэг хүлээн авагчаас компанитай харилцах давуу тал олж авахыг санаархсан эсэхийг тодорхойлох,

7.10.4. Ажилтан нь бэлэг сэлт хүлээн авах бүртээ энэ журамд заасан хэм хэмжээг тунгаан бодож, зохисгүй бэлт сэлтээс татгалзах шаардлагатай.

7.11. Хуулийн дагуу тогтоосон татвар, хураамжийг төлж, бусдын өмнө хүлээсэн санхүүгийн үүргээ биелүүлж байх:

7.11.1. Ажилтан нь хуулийн дагуу тогтоосон татвар хураамжийг төлж, бусдын өмнө хүлээсэн санхүүгийн үүргээ зохих ёсоор биелүүлнэ.

7.12. Мөрийтэй тоглоомд компанийн нэр хүнд барьж оролцохгүй байх:

7.12.1. Ажилтан нь хуулиар мөрийтэй тоглоомыг зөвшөөрсөн улс оронд албан ёсны зөвшөөрөл бүхий газарт хувь хүний статусаар мөрийтэй тоглох нь түүний эрх боловч аль болох үүнээс татгалзахыг шаардана.

Хувь хүний хувиар мөрийтэй тоглох үедээ компанийн нэрийг хэрэглэж огт болохгүй. Энэ шаардлагыг орон зай, цаг хугацааны хязгаарлалтгүйгээр биелүүлэх үүрэгтэй.

7.12.2. Ажилтанд хуулиар мөрийтэй тоглохыг хориглосон улс оронд, мөн албан ёсны бус зөвшөөрөлгүй газар хууль бусаар мөрийтэй тоглох, компанийн нэрийг барихыг ямар ч үед зөвшөөрөхгүй.

¹⁵ Бэлэг, дурсгалын зүйл, хөнгөлттэй болон төлбөргүй үйлчилгээ зэргийг ойлгоно.

7.13. Төрийн эрх бүхий байгууллагаас ямарваа нэг асуудлаар хүрэлцэн ирэхийг дуудсан тухай мэдэгдэх:

7.13.1. Ажилтанд хийж гүйцэтгэж буй албан үүрэгтэй нь холбогдуулан төрийн эрх бүхий байгууллагаас хүрэлцэн ирэхийг дуудсан тохиолдол бүрт Гүйцэтгэх захиралд мэдэгдэж байна.

7.14. Ажлын байр аливаа хэлбэрийн дарамгүй байх:

7.14.1. Компани нь ажлын байранд зүй зохистой шаардлага, стандартуудыг ширхэгчлэн мөрдөнө.

7.14.2. Ажлын байр нь бэлгийн дарамт¹⁷, сөрөг зан араншингийн дарамтаас¹⁸ ангид байна.

7.14.3. Ажлын байранд энэ журмын 7.15.2 дахь заалтад заасан үл зөвшөөрөгдөх хуанли, сурталчилгааны бүх төрлийн материал, эд зүйл, сэтгүүл, ном байлгахыг хориглоно.

Найм. Хууль бус, ёс зүйд харш үйлдлийг мэдээлэх нь

8.1. Энэ журмыг зөрчсөн эрх зүйн зөрчил (цаашид зөрчил гэх)-ийн талаар мэдсэн, мэдэх боломжтой байсан ажилтан нь Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад даруй мэдээлэх үүрэгтэй ба мэдээлэл хүлээн авсан этгээд нууцыг хадгалах үүргийг мөн хүлээнэ.

8.2. Ажилтан нь зөрчлийн талаар мэдээлэхдээ нэрээ нууцлах эсэхээ өөрөө шийднэ. Аль ч тохиолдолд мэдээллийн нууцыг хадгална.

8.3. Үйлдэгдсэн боловч компанид мэдэгдээгүй зөрчил, эсхүл болзошгүй зөрчлийн тухай шударгаар мэдээлсэн хэний боловч эсрэг арга хэмжээ авахыг хориглоно.

8.4. Зөрчил үйлдэгдсэнийг мэдсэн, мэдэх боломжтой байсан, болзошгүй зөрчлийг таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх үүрэг бүхий этгээд энэ тухай үнэн зөвөөр, цаг тухайд нь мэдээлэхгүй байхыг зүй бусад тооцож, энэ журамд заасан хариуцлагыг хүлээх болно.

Ес. Хариуцлага

9.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй үйлдсэн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд

заасан¹⁹ ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулах, эсхүл хөдөлмөрийн ба хөлсөөр ажиллах гэрээнд эдгээр гэрээг шууд цуцлах тохиолдол хэмээн заасан бол эдгээр гэрээг цуцлаж, учруулсан гэм хорыг арилгуулахаар шүүхэд хандана.

¹⁶ Хүний эрхийн түгээмэл тунхаг, Монгол Улсын Үндсэн хуульд заасан эрх,эрх чөлөө



9.2. Үйлдэгдсэн зөрчлийн учруулсан гэм хор нь төрийн эрх бүхий байгууллагын²⁰ эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлүүлэхээр бол тэдгээрт даруй хандана.

9.3. Шаардлагатай тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан ажилтны нэрийг нийтэд мэдээлэхийг бусдын нэр төрд халдсан хэмээн үзэхийг, энэ тухай нэр төрөө сэргээлгэх үндэслэлээр шүүхэд хандахыг шударга бус гэж ойлгоно.

“ЭМ ЭЛ ХОЛДИНГ” ХХК

¹⁷ Бэлгийн дарамт үзүүлэх: Түрэмгийлсэн утгатай дохио зангаа, үг хэллэг, зөвшөөрлгүйгээр бие хүрэх, садар самууныг сурталчилсан аливаа биет ба биет бус зүйл үзүүлэх, үйлдэл санал болгох, хэт ойрын дотно байдал үүсгэхийг хичээх, эдгээрийг хүлээн зөвшөөрөөгүйгээс хөдөлмөрлөх эрхэд нь нөлөөлөх.

¹⁸ Сөрөг зан араншингийн дарамт: Хэрүүл хийх, чангаар зандрах, ялгаварлан гадуурхах, доромжлох, нэр төрд халдах, согтуурах, мансуурах, заналхийлэх зэргээр сэтгэл зүйн тэнцвэр алдагдуулсан үйлдэл, эс үйлдэхүй.

¹⁹ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйл: Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл

²⁰ Хууль, хяналтын байгууллага (цагдаагийн байгууллага, шүүх зэрэг)