

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	6
1.1 Зорилго	6
1.2 Хамрах хүрээ	6
1.3 Нэр томъёоны тайлбар	6
2. БИДНИЙ ҮНЭТ ЗҮЙЛ	7
2.1 ХҮНДЭТГЭЛ.....	7
2.2 ГАЛ ЭРМЭЛЗЭЛ & ЧИН СЭТГЭЛ	8
2.3 ШУДАРГА & ИЛ ТОД БАЙДАЛ.....	8
2.4 ТӨГӨЛДӨРШИЛ & ХАРИУЦЛАГА	8
2.5 БҮТЭЭЛЧ БАЙДАЛ.....	9
2.6 Үнэт зүйл буюу тулгуур үзлийг баримтлах нь	9
3. СЭТГЭЛ ХАНГАЛУУН ОРЧИН	9
3.1 Эрүүл мэндийг хамгаалах, аюулгүй байдлыг хангах.....	9
3.2 Хүний эрхийг хүндэтгэх.....	10
3.3 Хөдөлмөрийн харилцаа ба оролцоо	12
3.4 Ажлын байрны дарамт, хавчлага	12
3.5 Мэдээллийн аюулгүй байдал.....	13
3.6 Оюуны өмчийг хамгаалах	14
3.7 Хувийн нууцыг хамгаалах	15
3.8 Компанийн өмч ба бүртгэл.....	16
4. БИЗНЕСИЙН ЗОХИСТОЙ ХАРИЛЦАА БА ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА	17
4.1 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх	17
4.2 Авлига, хээл хахуулийн эсрэг	18
4.3 Урамшуулал, бэлэг сэлт, зочлох дайлах арга хэмжээ	19
4.4 Тэтгэлэг, хандив	20
4.5 Шударга өрсөлдөөн	20
4.6 Ил тод харилцаа холбоо.....	21
4.7 Байгаль орчныг хайрлан хамгаалах.....	22

4.8 Ханган нийлүүлэгч болон гуравдагч этгээдийг таних, тэдэнтэй харилцах харилцаа холбоо	23
4.9 Засгийн газар, улс төр, шашны харилцаа	23
5. МАНЛАЙЛАЛ, ЭРХ ҮҮРЭГ	24
5.1 Эрх үүргийн матриц	24
5.2 Хяналт, хариуцлага.....	25

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

1.1.1 Бид Говь ХК-ийг /цаашид "Компани" гэх/ төлөөлөн оролцогч талуудтай болон бусад ажилтнуудтай харилцахдаа ёс зүйтэй байх үүрэгтэй. Энэхүү Ёс зүйн кодын /цаашид "Код" гэх/ зорилго нь бизнесийн үйл ажиллагааг ёс зүйтэй явуулахад компанийн нийт ажилтнуудын баримтлах зан төлөв, дадал хэвшлийг тодорхойлох бөгөөд компанийн нэгдмэл чанар болон бат бөх соёлыг бэхжүүлэхэд оршино.

1.1.2 Ёс зүйн кодыг баримтлан хэрэгжүүлснээр оролцогч талуудтай үр дүнтэй, итгэлтэй харилцааг бэхжүүлж, бизнесийн тогтвортой амжилтад дэмжлэг болно.

1.2 Хамрах хүрээ

1.2.1 Говь ХК-ийн ажилтнууд, охин компанийн ажилтнууд, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч, гэрээт компани, гэрээгээр ажиллаж буй ажилтнуудад хамаарна.

1.2.2 Уг кодоод заагаагүй хэдий ч тухайн ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн код болон бусад ёс зүйд харшлах үйлдэл, эс үйлдлийг гаргасан тохиолдолд Ёс зүйн код зөрчсөн гэж үзнэ.

1.3 Нэр томъёоны тайлбар

1.3.1 Уг ёсзүйн кодоод дараах нэр томъёог ашиглана.

1.3.1.1 **Компанийн ашиг сонирхол:** Компанийн эрхэмлэх үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, стратеги, менежментийн бодлого, тушаал, шийдвэр, компанид мөрдөгдөж байгаа бүхий л дүрэм, журам, заавар, аргачлалд нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг хэлнэ.

1.3.1.2 **Хувийн ашиг сонирхол:** Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон түүнтэй хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг хэлнэ.

1.3.1.3 **Ашиг сонирхлын зөрчил:** Ажилтны хувийн ашиг сонирхол эсвэл хамаарал бүхий гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхол нь компанийн ашиг сонирхол болон компанид гүйцэтгэж байгаа албан үүрэгтэй нийцэхгүй, зөрчилдөх үед ашиг сонирхлын зөрчил үүснэ. Энэ байдал нь ажилтны үүрэг хариуцлагыг шударга, үнэн зөв, бодитой хэрэгжүүлэхэд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй байдлыг хэлнэ.

1.3.1.4 **Хамаарал бүхий этгээд:** Тухайн ажилтан, албан тушаалтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг хэлнэ.

1.3.1.5 **Нэгдмэл сонирхолтой этгээд:** Тухайн ажилтан, албан тушаалтны ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийг хэлнэ.

- 1.3.1.6 **Давуу байдал:** Албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд буй болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг хэлнэ.
- 1.3.1.7 **Авлига, хээл хахууль:** Өөртөө болон бусдад давуу байдал олгох, эдлэх зорилгоор хууль бус аргаар санхүүгийн болон бусад төрлийн давуу байдал шууд, шууд бус замаар санал болгох, шаардах, олж авахыг хэлнэ.
Тайлбар: Авлигад мөнгө, бэлэн мөнгөтэй дүйцэхүйц зүйлс (хөнгөлөлт, хямдралын карт, мөнгөний чек), бэлэг сэлт, үзвэр үйлчилгээ бусад төрлийн зочлох, дайлах арга хэмжээ, аялал, дэмжлэг, нааштай шийдвэр (ажил олгох, гэрээ байгуулах, тусгай зөвшөөрөл олгох гэх мэт), тэтгэлэг хандив хамаарна.
- 1.3.1.8 **Оюуны өмч:** Оюуны бүтээлч үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон зохиогчийн эрхийн бүтээл, зохиогчийн эрхэд хамаарах объект болон компани, үйлдвэрийн өмчийг хэлнэ.
Тайлбар: Оюуны өмчид компанид арилжааны үнэ цэнийг бий болгосон, ямарваа нэг санаа, сэдлийн эх загвар, агуулга, түүнийг илэрхийлсэн аливаа зүйл, патент, зохиогчийн эрх, барааны тэмдэг, худалдааны нууц, бүтээгдэхүүний загвар, дизайнтай холбоотой бүх төрлийн материал, үйл ажиллагааны арга барил, мэдлэг, технологийг хэлнэ.
- 1.3.1.9 **Тэтгэлэг, хандив:** Аливаа арга хэмжээ, санаачилга, байгууллага, гуравдагч этгээд зэрэгт үнэ цэнэ бүхий хувь нэмэр оруулахыг хамааруулна.
- 1.3.1.10 **Гуравдагч тал:** Компанитай гэрээ хэлэлцээр байгуулан хамтран ажиллаж буй эсвэл бусад төрлийн нэгдмэл зохион байгуулалтад орсон байж болно.
- 1.3.1.11 **Нийгмийн сүлжээ:** Компани эсвэл хувь хүний нэг ба түүнээс дээш тооны хүмүүстэй харилцах интернет дээр суурилсан харилцааны цогц төвлөрлийг хэлнэ. (Үүнд: фейсбүүк, инстаграм, твиттер, бүх төрлийн онлайн худалдааны сайтууд болон бусад харилцааны бүхий л сувгууд хамаарна.)
- 1.3.1.12 **Зөрчил:** Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ёс зүйд үл нийцсэн, тэдгээрийг зөрчсөн эсвэл зөрчихийг завдсан аливаа зан байдал, үйлдэл, эс үйлдлийг хэлнэ.

2. БИДНИЙ ҮНЭТ ЗҮЙЛ

2.1 ХҮНДЭТГЭЛ

- 2.1.1 Бид олон талт ялгаатай байдлыг хүлээн зөвшөөрч, нээлттэй бөгөөд харилцан хүндэтгэлтэйгээр санал бодлоо солилцдог.
- 2.1.1.1 Бид үүнийг хэрхэн ойлгодог вэ?

- a. Бид ажилтан, хэрэглэгч болон бусад бүхий л оролцогч талуудын үндэс угсаа, арьсны өнгө, хүйс, хэл, шашин шүтлэг, улс төрийн үзэл санаа, үндэсний буюу нийгмийн гарал, эд хөрөнгө, бодол санаа, мэдрэмж, соёлын ялгаа болон бусад олон талт ялгаатай байдлыг хүндэтгэдэг.
- b. Ажилтнууд мэдэхгүйгээ мэдэхийн төлөө эсвэл зөв зүйлийн төлөө үзэл бодлоо нээлттэй илэрхийлдэг.

2.2 ГАЛ ЭРМЭЛЗЭЛ & ЧИН СЭТГЭЛ

2.2.1 Бид хийж бүтээх чин сэтгэл, зорилгодоо хүрэх тууштай хүсэл эрмэлзэл дүүрэн хамт олон.

2.2.1.1 Бид үүнийг хэрхэн ойлгодог вэ?

- a. Компанийн амжилт, ажилтны амжилт хоорондоо шууд хамааралтайг ойлгож ажилтан бүр компанийн зорилготой нэгдэн, өөрийн зорилго мэт хүлээн авч, тууштай хүсэл эрмэлзэлтэй тэмүүлснээр хамтын хүчээр хэтийн зорилгод хүрч чадна.
- b. Нэгдүгээрт өөрийгөө дайчлаад дараа нь бусдыг шаргуу, тууштай ажиллахад идэвхжүүлэн, урам зориг өгдөг.
- c. Бид нэгэн бүхэл болж, ажилтан бүр зорилгод хүрэхэд нөлөөлөх чухал эд эс гэдгээ ойлгон, хийж байгаа зүйлдээ дурлан, чин сэтгэлээ зориулж ажилласнаар үнэ цэнийг бүтээдэг.
- d. Бид бүх сонирхогч талуудад бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, үйл ажиллагаа болон харилцаагаараа дамжуулан чин сэтгэл болон хүчтэй хүсэл эрмэлзлийг түгээж байдаг.

2.3 ШУДАРГА & ИЛ ТОД БАЙДАЛ

2.3.1 Бид бүх талын оролцоог ижил түвшинд чухалчлан, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг эрхэмлэдэг.

2.3.1.1 Бид үүнийг хэрхэн ойлгодог вэ?

- a. Хамт олон болон бусад оролцогч талуудтай харилцахдаа шударга, ил тод зарчмыг баримталдаг бөгөөд тэдний ур чадвар болон үр дүнд үндэслэн хамтран ажилладаг.
- b. Бид хүн бүрийг аль болох өргөн хүрээнд оролцуулж үзэл бодол, санал санаачилгыг нь үйл ажиллагаа, шийдвэр гаргалтдаа тусгадаг.

2.4 ТӨГӨЛДӨРШИЛ & ХАРИУЦЛАГА

2.4.1 Бид нийгэм, хүрээлэн буй орчин, оролцогч талуудад болон хийсэн үйлдэл, үр дүндээ хариуцлагатай хандаж, тогтвортой хөгжлийн зорилгод тэмүүлж ажилладаг.

2.4.1.1 Бид үүнийг хэрхэн ойлгодог вэ?

- a. Өдөр бүр өмнөхөөсөө 1% илүү өсөж, хамгийн шилдэг нь байхын төлөө тасралтгүй тэмүүлдэг.
- b. Бид хийсэн үйлдэл, үр дүн, гаргасан шийдвэртээ болон хийж буй ажил, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээндээ хариуцлагын өндөр стандарт тавьж ажилладаг.
- c. Ажилтан өөрийн хариуцлагатай зан үйлээрээ дамжуулан нийгэм, хүрээлэн буй орчин, оролцогч талуудад хариуцлагатай ханддаг. Үүгээрээ бид урт хугацааны тогтвортой хөгжилд тэмүүлдэг.

2.5 БҮТЭЭЛЧ БАЙДАЛ

2.5.1 Бид шинэ санаа, бүтээлч өөрчлөлтийг эрэлхийлж, хүлээлтээс давсан үр дүн рүү тасралтгүй тэмүүлнэ.

2.5.1.1 Бид үүнийг хэрхэн ойлгодог вэ?

- a. Нэгнийхээ шинэ санал, санаачилгыг ажил хэрэг болгох үүднээс дэмждэг бөгөөд бүтээлч байдал нь бидний амжилтын нэг хэсэг юм.
- b. Аливаа ажил, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд бүтээлчээр хандах, судалгаа шинжилгээг эрэлхийлж шинэ, шилдэг технологи арга аргачлалыг салбар бүртээ хэрэгжүүлдэг.

2.6 Үнэт зүйл буюу тулгуур үзлийг баримтлах нь

- 2.6.1 Бид бүхий л харилцаанд компанийн үнэт зүйл буюу тулгуур зарчмыг баримтлан, мөрдлөг болгон ажиллана. Эдгээр үнэт зүйлс нь аливаа асуудалд хэрхэн хандах, хэрхэн гүйцэтгэх, хэрхэн зохистой шийдвэрлэхэд чиглүүлэг болох шийдвэр гаргалтын түлхүүр байна.
- 2.6.2 Бид дээрх зарчмын үнэт зүйлсээр бэхлэгдэн компанийн алсын хараа, эрхэм зорилгод нэгдэх бөгөөд юу хийдэг, хаанаас ирснээс үл хамааран ёс зүйн ижил хэм хэмжээг баримтална.
- 2.6.3 Ажилтан бүр үнэт зүйлсээ ойлгон, харилцаанд хэвшил болгон, нэг хэлээр харилцдаг байна. Энэ нь компанийн өдөр тутмын амьдралын эерэг хэмнэлийг бий болгох бөгөөд байгууллагын соёлыг төгөлдөршүүлнэ.

3. СЭТГЭЛ ХАНГАЛУУН ОРЧИН**3.1 Эрүүл мэндийг хамгаалах, аюулгүй байдлыг хангах**

- 3.1.1 Бид ажилтан, хэрэглэгч, хамтран ажиллагсад, гэрээт гүйцэтгэгч, зочдын аюулгүй байдлыг эрхэмлэдэг бөгөөд "НЭГДҮГЭЭРТ АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА" зарчмыг баримтална.

- 3.1.2 “Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо”-ны MNS ISO 45001:2018 стандартыг удирдамж болгон, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбоотой хууль тогтоомж, стандарт, шаардлага, компанийн бодлого, дүрэм, журам, зааварт үйл ажиллагааг нийцүүлэн ажиллана.
- 3.1.3 Ажилтан, хэрэглэгчид, гэрээт гүйцэтгэгчдийн эрүүл мэндийг хамгаалах, хэвээр хадгалах, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөгүй орчин нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 3.1.4 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний аюулгүй байдлыг ханган ажилладаг бөгөөд шаардлагатай үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 3.1.5 Хэрвээ аюултай нөхцөл байдал үүсвэл яаралтай холбогдох хүмүүст мэдээлэх үүрэгтэй бөгөөд аюултай байж болзошгүй нөхцөл байдалд ажлыг зогсоох эрх, үүрэгтэй.
- 3.1.6 Өдөр бүр ажил үүргээ хүлээн зөвшөөрөгдөхүйц түвшинд хийж гүйцэтгэх биеийн болоод оюуны чадвартай байхыг эрхэмлэнэ.
- 3.1.7 Ажлын байр, ажлын орчинд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхийг, худалдан борлуулахыг хориглоно.
- 3.1.8 Жороор олгох эмийг хэтрүүлэн хэрэглэхгүй.
- 3.1.9 Өөрийн болон бусдын эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд эрсдэл учруулахгүй ажиллахыг зорих бөгөөд санаатайгаар эрсдэлд оруулах, хохирол үзүүлэхийг хориглоно.
- 3.1.10 Ажлын байранд галт зэвсэг, хутга мэс авч ирэхийг хориглоно.
- 3.1.11 Аливаа гэнэтийн осол, аваар, тохиолдлын үед хэрхэн ажиллах талаар болон энэ үед баримтлах дүрэм, журмыг сайтар мэддэг байх, түүнчлэн ажлын байранд ирсэн гаднын зочид уг дүрэм, журам, стандартыг мэдэж буй эсэхэд хяналт тавьж, санаачилгатайгаар зохион байгуулж, баталгаажуулж ажиллана.

3.2 Хүний эрхийг хүндэтгэх

- 3.2.1 Бидний үйл ажиллагаа хүний төрлөхөөс заяагдсан бүхий л эрхийг хүндэтгэн дээдлэхээс эхэлнэ. Олон талт ялгаатай хүмүүстэй харилцах, хамт олноо бүрдүүлж хөгжүүлэх, бэхжүүлэх явцдаа ажилтан, оролцогч талуудад шударга хүндэтгэлтэй хандахыг эрхэмлэнэ. НҮБ-аас баталсан “Хүний эрхийн түгээмэл тунхаглал”-д тусгасан бүх заалтыг хүндэтгэн, дагаж мөрдөх бөгөөд нийт ажилтан, хэрэглэгч, харилцагч, хувьцаа эзэмшигч, ханган нийлүүлэгч, гэрээт гүйцэтгэгч, төрийн болон төрийн бус байгууллагын төлөөллийн эрхийг харилцан хүндэтгэж харьцана.
- 3.2.1.1 Үндэс угсаа, арьсны өнгө, хүйс, хэл, шашин шүтлэг, улс төрийн үзэл санаа, үзэл бодол, үндэсний буюу нийгмийн гарал, эд хөрөнгө, мэдрэмж, соёлын ялгаа болон бусад олон талт ялгаатай байдлыг хүндэтгэнэ.

- 3.2.1.2 Ажил үүргийн гүйцэтгэлд үл хамаарах /арьс өнгө, хүйс, шашин шүтлэг, үндэс угсаа, нийгмийн гарал, нас, хөгжлийн бэрхшээл, улс төрийн итгэл үнэмшил, гэрлэлтийн байдал, бэлгийн чиг хандлага, гэр бүлийн үүрэг хариуцлага, мэдрэмж, соёлын ялгаа гэх мэт/ шинж байдалд үндэслэн гаргасан аливаа шийдвэр нь хууль бус, ялгаварлан гадуурхах үйлдэлд тооцогдоно.
- 3.2.1.3 Ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ харилцагч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцана.
- 3.2.1.4 Хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч, хэрэглэгч, харилцагч, гүйцэтгэгч, бэлтгэн нийлүүлэгч, нийт ажилтнууд зэрэг бүхий л оролцогч талуудын эрхийг дээдлэн, ашиг сонирхлыг тэгш ханган ажиллахыг зорьж, тэдний гомдол саналыг компанийн “Оролцогч талуудын өргөдөл, санал, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх журам”-ын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 3.2.1.5 Улс, үндэстэн хоорондын соёл, ёс заншил, амьдралын хэв маягийн ялгаатай байдлыг олж мэдсэн тохиолдолд, тухайн нийгмийн соёл, нөхцөл байдалд нийцүүлэн, өөрийн зан байдлыг зохицуулж ажиллахад бэлтгэлтэй байх, компанийн ажил хэргийн шугамаар өөр орон нутаг, улс оронд ажиллах тохиолдолд тухайн улс, үндэстэн, нийгмийн соёл, зан заншлыг судалж мэдэх, хүндэтгэх, түүнчлэн тэдгээрт өөрийн болон хамтран ажиллагч нарын зан байдлыг нийцүүлэхэд анхаарч, хяналт тавьж, баталгаажуулан ажиллана.
- 3.2.1.6 Хувийн итгэл үнэмшилтэй байх, өргөдөл гомдол гаргаж шийдвэрлүүлэх, сонгох сонгогдох, үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх эрхийг хүндэтгэнэ.
- 3.2.1.7 Хүний хувийн болон гэр бүлийн амьдралд хөндлөнгөөс дур мэдэн оролцох, захидал, харилцааных нь нууц болон нэр, алдар хүндэд халдахгүй байна.
- 3.2.1.8 Улс төрийн итгэл үнэмшил, үзэл бодол, сонгох сонгогдох эрхэд нөлөөлөх аливаа үйлдлийг компанийн эзэмшлийн газар болон компанийг төлөөлсөн аливаа байдлаар зохион байгуулахыг хязгаарлана.
- 3.2.1.9 Шашин шүтлэгтэй холбоотой аливаа үйл ажиллагаанд ажилтан өөрийн итгэл үнэмшлээр оролцож болно.
- 3.2.1.10 Хүний эрхийг дээдлэх, эрх тэгш, шударга ёсны зарчмыг зөрчсөн, хууль бус аливаа үйлдэл гаргах түүнийг тэвчих, түүнтэй эвлэрэх, үл хайхрахыг хориглоно.

3.3 Хөдөлмөрийн харилцаа ба оролцоо

- 3.3.1 Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой компанийн дүрэм журмыг уншиж танилцах, түүнийг мөрдөх эрх, үүрэгтэй бөгөөд компанитай байгуулсан гэрээний дагуух эрх, үүргийг биелүүлэх, биелэлтэд шаардлага тавих эрхтэй.
- 3.3.2 Хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой тухайн улс орны хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ хэлэлцээрийг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.
- 3.3.3 Эвлэлдэн нэгдэх эрхийг хүндэтгэх бөгөөд эмэгтэйчүүдийн эрх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх, үндэсний цөөнхийн эрхийг хүндэтгэн, хуулийн дагуу шаардлага тавих, хамтын гэрээ, хэлэлцээр хийх эрхтэй.
- 3.3.4 Адил хөдөлмөрт адил хэмжээний цалин хөлс олгох, ажлын цагийг зохистой тогтоолгох, амрах, хөдөлмөрлөх, ажил хуваарилахад эрх тэгш хандана.
- 3.3.5 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой мэдлэг, мэдээллээр хангагдах эрхтэй.
- 3.3.6 Удирдлага, хяналтын ажилтан нь ажилтнуудад тал засаж тойрон хүрээлэгчдийг бий болгох, аль эсвэл удирдах ажилтнууд хоорондоо бүлэг, фракц байгуулж тэгш бус шийдвэр гаргахаас татгалзана.
- 3.3.7 Ажилтнуудыг зөвхөн гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр нь шударгаар үнэлж дүгнэн, цалин урамшуулал олгоно.
- 3.3.8 Хүн бүрийн үзэл бодол, санал санаачилгыг нь үйл ажиллагаа, шийдвэр гаргалтдаа тусгана. Энэ нь аливаа асуудлыг олон талын өнцгөөс харах, компанийн эд эс нь гэдгээ ойлгох, үйл ажиллагаагаа тасралтгүй сайжруулах, тулгарч байгаа бэрхшээлийг ойлгон хамтдаа даван гарч, ололт амжилтаа хуваалцах, зорилгын төлөө хүн бүр оюун бодлоо ажиллуулж, эерэг соёлыг бүрдүүлнэ.
- 3.3.9 Ажилтнууд мэдэхгүйгээ мэдэхийн төлөө эсвэл зөв зүйлийн төлөө үзэл бодлоо нээлттэй илэрхийлэхийг дэмжинэ.
- 3.3.10 Шударга бус явдлын хажуугаар чимээгүй өнгөрөхгүй байхыг чухалчилж, хүний хувьд зөв хүн байх зарчмыг баримтална. Ингэснээр бидэнд эрүүл ажлын соёл бүрдэнэ.
- 3.3.11 Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой харилцааг компанийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-аар зохицуулна.

3.4 Ажлын байрны дарамт, хавчлага

- 3.4.1 Компани нь ажлын байранд аль ч төрлийн дарамт, хавчлагыг үл тэвчинэ. Ажилтан ажлын байранд хамтран ажиллагч болон бусдыг ямар нэг байдлаар дарамтлах, хавчин гадуурхах, дээрэлхэх, доромжлох, эрхшээлдээ оруулах, зохисгүй хошигнох, бүдүүлэг зан авир гаргах, зүй бусаар нөлөөлөх шинжтэй аливаа үйлдэл, зан

- байдлыг гаргах, дэмжих, эсвэл түүнтэй эвлэрэх, үл хайхрах үйлдэл нь бидний соёлтой үл нийцэх бөгөөд эдгээр үйлдэл, эс үйлдлийг хориглоно.
- 3.4.2 Ажил үүрэг, ажлын гүйцэтгэлтэй хамааралтай бусад зан байдал, заавар зөвлөгөө, шүүмжлэлийг ажлын байрны дарамттай андуурч болохгүй. Эдгээр заавар, зөвлөгөө, шүүмж нь зөвхөн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, эсвэл ажилдаа хандах зан байдлыг сайжруулахад чиглэсэн, эерэг үр дүнтэй байх ёстой бөгөөд гутаан доромжилсон, хавчин гадуурхсан аливаа шинжийг агуулах ёсгүй.
- 3.4.3 Албан тушаал, эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж ажилтнуудыг хэл амаар доромжлох, дарамтлах, хавчин гадуурхах, заналхийлэх, эрхшээлдээ байлгах, бусдын биед хүч хэрэглэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхах болон бусад ёс зүйгүй үйлдэл гаргахыг хориглоно.
- 3.4.4 Бусад албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.
- 3.4.5 Хүний эрх, ажлын байрны дарамт, хавчлагатай холбоотой компанийн “Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, жендерийн тэгш эрх, ялгаварлан гадуурхалтаас урьдчилан сэргийлэх журам”-аар зохицуулна.


3.5 Мэдээллийн аюулгүй байдал

- 3.5.1 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой бизнесийн болон стратегийн мэдээлэл, хүний эрх, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхол болон шударга өрсөлдөөн, зах зээл, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалахад ач холбогдол бүхий мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг олон нийтэд нээлттэй болгох шаардлага үүсэхээс өмнө чандлан хамгаалж, аюулгүй байдлыг нь хангана.
- 3.5.2 Харилцагч нартаа ижил тэгш боломж, бололцоо олгон хамтран ажиллах бөгөөд харилцагчийнхаа бизнесийн нууцыг чандлан хамгаална.
- 3.5.3 Компьютер болон техник, программ хангамж, тэдгээрийг ашиглах лиценз, хатуу диск зэрэг нь компанийн өмч тул ажилтнууд зөвхөн ажлын хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд компьютерыг түр орхих үед компьютер /дэлгэц, процессор/-ыг цоожилно.
- 3.5.4 Ажлын шаардлагаар и-мэйлээр харилцаж байгаа тохиолдолд зөвхөн албан и-мэйл хаягийг ашиглана.
- 3.5.5 Албаны үг хэллэг ашиглан и-мэйл бичвэрийг бичнэ.
- 3.5.6 Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ олж авсан компанийн дотоод мэдээлэл болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг олон нийтэд нээлттэй болгох шаардлага үүсэх хүртэл чандлан нууцлах ба түүнийг ашиглан орлого олох, арилжаанд оролцохыг хориглоно.

- 3.5.7 Ажилтан нь нууц материал боловсруулах, ажил үүргийнхээ дагуу нууц материалтай танилцах, хадгалах, хамгаалахдаа компанийн “Нууцын тухай журам”-ыг дагаж мөрдөх бөгөөд, олж мэдсэн нууц материал, мэдээллийн нууцыг бусдад аливаа хэлбэрээр задруулах, хууль бусаар компанийн болон хувь хүний аливаа мэдээлэл, системд нэвтрэх, нууцаар халдахыг хориглоно.
- 3.5.8 Компанийн аливаа мэдээллийг агуулсан баримт бичиг, материал, оюуны өмчид хамаарах мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр хуулбарлах, худалдан борлуулах эсвэл эдгээр үйл ажиллагаанд оролцох, эдгээр үйлдэлтэй эвлэрэх, үл хайхрах, нуун дарагдуулахыг хориглоно.
- 3.5.9 Компанийн мэдээллийг ашиглан аливаа зүй бус агуулга бүхий баримт, мэдээ, материалд нэвтрэх, тэдгээрийг үүсгэх, байрлуулах, хадгалах, шилжүүлэх, тараах, ил болгох, эвлэрэх, анхаарахгүй байхыг хориглоно.
- 3.5.10 Компанийн мэдээллийг ашиглан бусдын эсрэг дарамт, шахалт үзүүлэх, нэр хүндэд халдахыг хориглоно.
- 3.5.11 Мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой заавар, зөвлөгөө холбогдох ажилтнаас авалгүйгээр эсвэл лиценз, зөвшөөрөлгүйгээр ямар нэгэн программ хангамж татан суулгах, техник хангамжийг холбох, суурилуулах, ашиглахыг хориглоно.
- 3.5.12 Эх сурвалж тодорхойгүй вэб сайт, линк дээр дарахгүй байна.
- 3.5.13 Цахим халдлагад өртөж болзошгүй үйлдлээс зайлсхийн, өөрийн зүгээс халдлага үйлдэх болон оролцохыг хориглоно.
- 3.5.14 Цахим гадуурхал, хүчирхийлэлд оролцохыг хориглоно.

3.6 Оюуны өмчийг хамгаалах

- 3.6.1 Ажилтан болон оролцогч талууд компанийн оюуны өмчийг компаниас гадуурх хувь хүн, хуулийн этгээд ашиглахаас урьдчилан сэргийлж, хамгаалж ажилладаг бөгөөд оюуны өмч болон зохиогчийн эрхийн тухай хуулийг дагаж мөрдөнө.
- 3.6.2 Компанид ажиллаж байх хугацаанд болон гэрээт гүйцэтгэгч байх хугацаанд олж авсан оюуны өмчид хамаарах аливаа мэдээллийг компанид ажиллаж байх хугацаанд мөн түүнээс хойших хугацаанд ч компанийн өмчид тооцон хамгаална.
- 3.6.3 Зохиогчийн эрхтэй баримт материал болон бусдын оюуны хөдөлмөрийн үр дүнд бий болсон биет болон биет бус зүйлийг өөрийн боловсруулж буй баримт, материал, бүтээлийг цахим орчинд зөвшөөрөлгүйгээр, эх сурвалжийг дурдалгүйгээр ашиглахыг хориглоно.
- 3.6.4 Компанийн оюуны өмчид хамаарах зүйлийг хувийн хэрэгцээнд хувилан олшруулах, бусдад тараахыг хориглоно.

	ГОВЬ ХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН КОД	Дугаар: Д-ТХХ-01-02
---	-------------------------	------------------------

- 3.6.5 Үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхээс татгалзана.
- 3.6.6 Байгууллагын нууц, хязгаарлагдмал ангилалд хамааралтай мэдээ, мэдээлэл, оюуны өмч, оюуны бүтээлийг бүхий л харилцааны орчин болон цахим орчинд ашиглах, дамжуулахыг хориглоно.
- 3.6.7 Байгууллагын бизнесийн нууц, технологи, тоног төхөөрөмжийн мэдээллийг цахим орчинд санамсаргүй болон санаатайгаар мэдээлэхийг хориглоно.
- 3.6.8 Оюуны өмч, зохиогчийн эрх бүхий бүтээлийг цахим орчинд нийтийн хүртээл болгох, дамжуулах, ашиглахдаа тухай бүрд зохиогчийг дурдана.
- 3.6.9 Оюуны өмч, зохиогчийн зохиомол, нууц нэрийг зохиогчийн зөвшөөрөлгүйгээр өөрчлөх, задруулахыг хориглоно.

3.7 Хувийн нууцыг хамгаалах

- 3.7.1 Компани зөвхөн хууль ёсны бизнесийн зорилгод шаардлагатай тохиолдолд хамт ажиллагсад, хувьцаа эзэмшигчид, бизнесийн түншүүд, ханган нийлүүлэгчид, худалдан авагчид болон холбогдох гэр бүлийн эсвэл ойрын төрөл садных нь хувийн мэдээллийг цуглуулж, хадгалж, мэдээлэлтэй харьцана.
- 3.7.2 Эрх мэдэл, ажил үүргийн хүрээнд бусдын хувийн мэдээлэлтэй харилцаж байгаа ажилтнууд нь олж авсан мэдээллийг нууцлах, мэдээлэл алдагдахаас хамгаалах үүрэгтэй. Хувийн нууцад дараах зүйлсийг ойлгоно.
 - 3.7.2.1 Хувь хүний регистерийн дугаар, банкны мэдээлэл
 - 3.7.2.2 Хувь хүний өргөдөл, гомдол, мэдээлэл агуулсан цахилгаан илгээмж, захидал
 - 3.7.2.3 Хувь хүний бие эрхтний гажиг, нийтэд аюултай онцлог зарим өвчнөөс бусад өвчнөөр өвчилсөн тухай мэдээлэл
 - 3.7.2.4 Эд хөрөнгө болон оюуны өмчийн талаарх зөвхөн эрх бүхий байгууллага, хувь хүн мэдэх боломжтой мэдээлэл
 - 3.7.2.5 Гэр бүлийн нууц буюу бусдад задруулбал тухайн хувь хүн, түүний гэр бүлийн гишүүдийн нэр төр, алдар хүнд, ашиг сонирхолд харшлах мэдээлэл
 - 3.7.2.6 Хуулиар тогтоосон бусад нууц
- 3.7.3 Мөн ажилтан болон оролцогч талууд хувийн нууцаа өөрөө хамгаалах үүрэгтэй.
- 3.7.4 Хэн нэгэн бусдын хувийн нууцыг санаатай болон санамсаргүй мэдсэн тохиолдолд ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан мэдээллийг задлахгүй байх зарчмыг цахим болон бүхий л харилцааны явцад баримтална.
- 3.7.5 Зөвхөн хууль зүйн хэрэгцээ үүссэн эсвэл тухайн ажилтан өөрөө зөвшөөрөл олгосон тохиолдолд хувийн мэдээллийг бусадтай хуваалцана.

- 3.7.6 Компани доторх болон бусад хуулийн этгээд хооронд эсвэл тухайн улс орноос гадагшаа аливаа мэдээллийг дамжуулахад зөв зохистой үйл явц, системээр явж байгаа эсэхийг анхаарна.
- 3.7.7 Гуравдагч этгээд бидэнд үйлчилгээ үзүүлэхдээ Говь ХК-ийн хувийн нууцад чухал ач холбогдол өгч, бидний Ёс зүйн код болон холбогдох дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх ёстойг ойлгож байгаа эсэхийг нягталж, боломжтой бол хамтран ажиллах гэрээнд холбогдох заалтыг тусгаж өгнө.
- 3.7.8 Ажилтан, үйлчлүүлэгч, хэрэглэгч болон хамтран ажилладаг бусад хүмүүсийн хувийн мэдээлэлтэй харилцаж байгаа ажилтан бүр мэдээллийг найдвартай үнэн зөв байдлыг хадгалах, хамгаалах, хувийн мэдээллийг зүй ёсны дагуу зөвхөн бизнесийн зорилгоор цуглуулах, хандах, ашиглах ёстой бөгөөд олон нийтийн газар ярих, өөр этгээдэд зохих зөвшөөрөлгүйгээр өгөх, ил болгохыг хориглоно.

3.8 Компанийн өмч ба бүртгэл

- 3.8.1 Компанийн хөрөнгөд Говь ХК-ийн эзэмшдэг бүх өмч, эд хөрөнгө, түүний дотор оюуны өмч орно. Үүнд биет хөрөнгө, барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, бараа материал хангамжаас гадна байгууллагын боломж, санхүүгийн эх үүсвэр, оюуны өмч, нууц мэдээлэл, файл, баримт бичиг, компьютерийн сүлжээ, тэдгээрийн агуулгыг багтаана. Ажилтан нэг бүр эдгээр өмч, эд хөрөнгийг арчлах, хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд эд хөрөнгийг алдах, гэмтээх, хулгайлах, зүй бусаар ашиглахаас сэргийлэх, нөөцийн зохистой байдлыг хангахтай холбоотой бүхий л зүйлийг хариуцна.
- 3.8.2 Компанийн баримт бичиг хадгалах, архивлах, бүртгэл хөтлөхтэй холбоотой журам, заавар зааварчилгааны дагуу компанийн санхүүгийн, санхүүгийн бус бүх баримт материалын бүртгэлийг үнэн зөв хөтөлнө. Удирдлага болон холбогдох хяналтын ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр компанийн өмч хөрөнгө, компанийн бүртгэлд өөрчлөлт оруулах, хасалт хийх, устгахыг хориглоно.
- 3.8.3 Аливаа тайлангийн дүгнэлтэд зориудаар нөлөөлөхийг хориглоно.
- 3.8.4 Бүх төрлийн төлбөр, тооцоо, гүйлгээ нь байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн дэвтэр, тооцооны баримтууд дээр холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу үнэн, зөв бөгөөд боломжийн нарийвчилсан мэдээлэлтэйгээр бүртгэгдэж, тайлагнагдаж буй эсэхэд холбогдох удирдлага, хяналтын ажилтнууд байнга хяналт тавьж, баталгаажуулж ажиллана.
- 3.8.5 Компанийн эд хөрөнгө, ажлын байран дахь эд зүйл болон техник хэрэгсэлд өөриймсөг хандаж, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах ба гэнэтийн осол, эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд болон гуравдагч этгээд компанийн өмч хөрөнгөд ямар

нэгэн хохирол үзүүлсэн болон үзүүлэх гэж байгаа тохиолдлыг мэдсэн тохиолдолд холбогдох ажилтанд заавал мэдэгдэнэ.

- 3.8.6 Компанийн өмч, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг зөвхөн албаны зориулалтаар бизнесийн үйл ажиллагаанд ашиглана. Албаны бус зориулалтаар ашиглах, бусдад хууль бусаар эзэмшүүлэх болон залилан, хулгай хийх нь манай соёлд харш тул ямар ч тохиолдолд хориглоно.
- 3.8.7 Холбогдох ажилтнууд компанийн өмч, эд хөрөнгөтэй харьцан ажиллаж буй гуравдагч талыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллаж байгаа эсэхэд байнга хяналт тавьж, баталгаажуулан ажиллана.
- 3.8.8 Ажил дууссаны дараа өрөөний цонхыг хааж, ширээн дээрх бичиг хэрэг, материалыг цэгцлэн, нууцлалын зэрэгтэй материалыг цоожтой шүүгээнд хийж компьютер цахилгаан хэрэгслийг бүрэн гүйцэт унтраан аюулгүй болгож, өрөөний түлхүүрийг хамгаалалтын албанд хүлээлгэн өгч, бүртгэлийн дэвтэрт өгсөн авсан тухай бичилт хийнэ.
- 3.8.9 Цайны газар, цай кофены булан, ариун цэврийн өрөөгөөр үйлчлүүлэхдээ эмх цэгцтэй, цэвэрч байдлыг эрхэмлэнэ.
- 3.8.10 Бусдын өмч хөрөнгийг компанийн өмч хөрөнгөтэй адил хүндэтгэн үзэх, анхаарал тавих, зохих зөвшөөрлийн дагуу зөв зохистой ашиглан хамгаална.

4. БИЗНЕСИЙН ЗОХИСТОЙ ХАРИЛЦАА БА ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА

4.1 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

- 4.1.1 Ажилтан бүр компанийн ашиг сонирхлыг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьж, авлигын эсрэг бүхий л хууль, дүрэм журмыг чандлан мөрдөж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж дараах этгээдүүдэд шууд болон шууд бусаар ашиг хонжоо олгоход чиглэсэн үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хориглоно. Үүнд:
- 4.1.1.1 Өөртөө
- 4.1.1.2 Өөрт хамаарал бүхий этгээдэд
- 4.1.1.3 Өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд
- 4.1.2 Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, давуу байдал олж авах, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс хээл хахууль, бэлэг, урамшуулал, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхийг хориглоно.

- 4.1.3 Ажилтан компани дахь өөрийн ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх буюу нөлөөлж болзошгүй, мөн сонирхлын зөрчил үүсгэх буюу үүсгэж болзошгүй ажлыг компаниас гадуур давхар эрхлэх, оролцохыг хориглоно.
- 4.1.4 Хамаарал бүхий гуравдагч этгээд болон нэгдмэл ашиг сонирхолтой этгээдийг ажилд авах, албан тушаалд дэвшүүлэх үйл ажиллагаанд шууд оролцох, нөлөөлөх, тэдгээрийг шууд хянан, удирдаж ажиллахыг хориглоно.
- 4.1.5 Шинээр ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл явцыг тухайн ажил горилогчийн мэдлэг, ур чадварт үндэслэн явуулна.
- 4.1.6 Албан тушаал, эрх мэдэл, ажил үүргийн хүрээнд олж авсан аливаа мэдээлэл, бизнесийн боломжийг хувийн ашиг хонжоо, давуу байдал олж авах зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
- 4.1.7 Компанийн нууц мэдээлэл, худал мэдээлэл тараах, компанийн нэр хүнд санхүү, хөрөнгө оруулалтад сөргөөр нөлөөлөх үйлдэл хийх, оролцох, эсвэл эдгээр үйлдлийг хийх нөхцөл, боломжийг бусад этгээдэд бүрдүүлэх, дэмжих, эсвэл уг үйлдлийг үл хайхрахыг хориглоно.
- 4.1.8 Ажилтан төрийн бус байгууллагын гишүүнээр давхар ажиллахад ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээргүй бол зөвшөөрөл авахыг шаардахгүй.
- 4.1.9 Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж магадгүй нөхцөл байдлыг болон ашиг сонирхлын зөрчилтэй үйлдэл, эс үйлдлийг мэдсэн тохиолдолд компанийн Ёс зүйн хороонд заавал мэдээлнэ.
- 4.1.10 Аливаа үйлдэл, эс үйлдлийг компанийн “Ашиг сонирхлын зөрчлийг зохицуулах журам”-аар зохицуулдаг ба уг журамтай танилцан мөрдөн ажиллана.
- 4.1.11 Компани нь энэхүү дүрмийн хүрээнд ажилтанд ашиг сонирхлын зөрчил бий эсэх, үүсэж болзошгүй тохиолдол, нөхцөл байдал зэргийг бие даан шалгах, тогтоох эрхтэй.

4.2 Авлига, хээл хахуулийн эсрэг

- 4.2.1 Говь ХК-ийн ажилтнууд, гэрээт гүйцэтгэгчид авлига, хээл хахууль авах, өгөх, түүнтэй холбоотой үйл ажиллагаанд оролцох, холбогдохыг хориглоно.
- 4.2.2 Бид хаана үйл ажиллагаа явуулж байгаа, нөхцөл байдал ямар байгаа, хэн оролцож байгаагаас үл хамааран үйл явдлыг хялбаршуулах зорилгоор хээл хахууль санал болгодоггүй, өгдөггүй, авдаггүй байхыг баримтална.
- 4.2.3 Ажил үүрэг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор бусад ажилтан болон гуравдагч талаас хахууль авах зорилгоор тэдэнд хууль бус үйлдэл хийх дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

- 4.2.4 Аливаа гэрээт гүйцэтгэгчид, нийлүүлэгчид болон бизнесийн түншүүдэд компанийн авлига, хээл хахуулийн эсрэг баримталж буй бодлого, дүрэм журам, холбогдох бүхий л шаардлагуудыг сайтар ойлгуулж, боломжтой бол тэдгээртэй байгуулах гэрээ, хэлэлцээрээр дамжуулан зохих стандарт, шаардлагыг тавьж, тэдгээрийн үйл ажиллагаа, гүйцэтгэл нь гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу зохих ёсоор хэрэгжиж, хянан шалгагдаж буй эсэхэд байнга хяналт тавьж, баталгаажуулж ажиллана.
- 4.2.5 Үйл ажиллагаа явуулж буй улс орны авлига, хээл хахууль, ашиг сонирхлын тухай хуулийн талаар мэдлэгтэй байвал зохистой бөгөөд авлига хээл хахуулийн эсрэг бат байр суурьтай байна.
- 4.2.6 Авлига хээл хахууль өгөх, авах нөхцөл байдал үүссэн мөн бусдын авлига, хээл хахууль авсан, өгснийг мэдсэн тохиолдолд Ёс зүйн хороонд заавал мэдээлнэ.

4.3 Урамшуулал, бэлэг сэлт, зочлох дайлах арга хэмжээ

- 4.3.1 Бизнесийн харилцаагаа өргөжүүлэх зорилгоор, мөн баяр ёслол тэмдэглэлт ойн өдрүүдэд мөнгөн хэлбэрийн бус бэлэг дурсгал хүлээн авах, өгөх үйл ажиллагаа нь зөвхөн компанийн ашиг сонирхлын төлөө байна.
- 4.3.2 Аливаа үнэ цэнэ бүхий зүйл, бэлэг сэлт, зочлох дайлах арга хэмжээ, урамшуулал, шан харамж, найр тавьсан үйлдэл, арга хэмжээг санал болгох, хүлээн авахын өмнө уг үйлдэл нь тухайн улс орны хууль тогтоомжид нийцэх эсэх, байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх эсэх, аливаа ашиг сонирхлын зөрчлийг үүсгэж болзошгүй эсэх, эсвэл тухайн этгээдийн өмнө ямар нэгэн үүрэг, хариуцлагыг бий болгож буй эсэхийг урьдчилан үнэлж, нягтлан эрсдэл, үр нөлөөг тооцож, холбогдох ажилтан, нэгж, удирдлагад мэдээлж, зөвлөлдөн зохих зөвшөөрлийг авна.
- 4.3.3 Хэрэглэгч харилцагч нарт гарын бэлэг өгөхдөө зөвшөөрөгдсөн зардал, төсвийн дагуу бэлтгэх бөгөөд компанийг сурталчилсан лого, тэмдэг бүхий дурсгалын зүйлсийг бэлэглэнэ.
- 4.3.4 Бэлэг дурсгал, урамшууллыг өгөх, хүлээн авах нь тухайн улсын хууль, дүрмээр зөвшөөрсөн байх ба хүлээн авч байгаа талын дотоод бодлого, стандартад хориглосон тохиолдолд бэлэг дурсгал, урамшуулал өгөхийг хязгаарлана.
- 4.3.5 Компанийг харилцагч хувь хүн болон албан байгууллагаас баяр ёслолын үед бэлэг болон дурсгалын зүйл нь дараах байдалтай байвал зохино. Үүнд:
- 4.3.5.1 Компанийн ашиг сонирхолд нийцсэн
 - 4.3.5.2 Мөнгөн хэлбэрийн бус
 - 4.3.5.3 Үүрэг хариуцлага, хүлээлт найдлага шаардаагүй
 - 4.3.5.4 Хийгдэж буй яриа хэлцлийн үр дүнд нөлөө үзүүлэх зорилгогүй
 - 4.3.5.5 Компанид нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсан

- 4.3.7 Монгол улсын нутаг дэвсгэрт бэлэг дурсгал, урамшууллыг мөнгөн дүнгээр үнэлэхэд цалингийн доод хэмжээнээс ихгүй байх бөгөөд төрийн албан хаагчид ямар ч тохиолдолд бэлэг сэлт, урамшуулал өгөхийг хориглоно.
- 4.3.8 Бизнесийн ажил хэргийг явуулах зорилгоор ямар нэгэн үнэ цэнэ бүхий зүйлийг санал болгох, амлах, өгөх болон үнэ цэнэ бүхий зүйлийг санал болгосон, хүлээн авсан, татгалзсан, буцаасан үйлдлийн талаар тухай бүр холбогдох удирдлага, хуулийн хэлтэс, Ёс зүйн хороонд мэдээлнэ.
- 4.3.9 Бизнесийн үйл ажиллагаанд зохисгүй нөлөө үзүүлэх дэмжлэг олж авах зорилгоор санал болгох, өгөхийг хориглоно.

4.4 Тэтгэлэг, хандив

- 4.4.1 Компани нь тухайн улс орны хууль тогтоомж, ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн, байгууллагын ашиг сонирхлыг дэмжсэн ивээн тэтгэлэг, хандив, буяны үйл ажиллагаанд хувь нэмэр оруулж болно.
- 4.4.2 Хандив, тэтгэлэг өгөх, авах үйл ажиллагааг дараах зарчмыг баримталсан тохиолдолд хүлээн зөвшөөрнө.
- 4.4.2.1 Хууль бус байгууллагад “тэтгэлэг” эсвэл “хандив” өгөх нэрээр авлигыг халхавчилж болохгүй.
- 4.4.2.2 Ил тод байна.
- 4.4.2.3 Тэтгэлэг, хандив нь зөвхөн сайн дурын шинжтэй байна.
- 4.4.3 Компанийн нэрийн өмнөөс аль нэг улс төрийн хүчинд тэтгэлэг, хандив өгөхийг хориглоно.
- 4.4.4 Аливаа зөвшөөрөл олж авах, солилцох, нөөц бололцооноос хамааруулан тохиролцож авах, эсвэл албан ёсны үйл ажиллагаа, шийдвэрт нөлөөлөх зорилгоор төрийн албан хаагч, ханган нийлүүлэгчид, гэрээт компаниуд болон бусад оролцогч талуудад зохисгүй байдлаар нөлөөлөх зорилгоор арга хэмжээ, хандивыг санал болгох, амлах, зохион байгуулах, авах, оролцохыг хориглоно.

4.5 Шударга өрсөлдөөн

- 4.5.1 Бүхий л үйл ажиллагаандаа ёс зүйн зарчим баримталж, өрсөлдөөний болон монополын эсрэг хууль тогтоомжийг хүндэтгэн, үйл ажиллагааг нийцүүлж, шударгаар өрсөлдөнө.
- 4.5.2 Өрсөлдөгчийн эсрэг хууль бус үйл ажиллагаанд оролцох, өрсөлдөгчийн талаарх мэдээллийг хууль бус арга замаар олж авахаас татгалзана.
- 4.5.3 Өрсөлдөгчидтэй хамтрах, хуйвалдах зэргээр өрсөлдөөнийг хязгаарлахуйц аливаа зохицуулалтыг хийхээс татгалзана.

- 4.5.4 Өрсөлдөгч компаниудтай үл өрсөлдөхөөр тохиролцох, зах зээл дэх эрх мэдлээ гуйвуулан ашиглахаас сэргийлэн, бизнесийн шударга өрсөлдөөний зарчмыг баримтална.
- 4.5.5 Өрсөлдөөний мэдээллийг хууль бусаар олж авах буюу өрсөлдөгчдийн талаар худал мэдээлэл түгээхгүй байхыг эрхэмлэнэ.
- 4.5.6 Дараах тохиолдолд компанийн хуулийн хэлтэс болон Ёс зүйн хорооны ажилтантай зайлшгүй холбогдож, зөвлөлдөнө. Үүнд:
- 4.5.6.1 Өрсөлдөгчтэй шууд болон шууд бус замаар өрсөлдөөнд нөлөөлөх ямар нэгэн мэдээллийг харилцан солилцох нөхцөл байдал үүссэн.
- 4.5.6.2 Өрсөлдөгчийн зүгээс өрсөлдөөний эсрэг үйлдэл, зан байдал гаргахыг санал болгосон
- 4.5.6.3 Компанийн өрсөлдөөний талаар гомдол, санал гарсан.
- 4.5.7 Ажилтан бүр өрсөлдөгчтэй ил болон далд , шууд болон шууд бус байдлаар дараах асуудлын хүрээнд харилцан тохиролцох, хуйвалдахыг хориглоно. Үүнд:
- 4.5.7.1 Өрсөлдөөнд нөлөөлөх аливаа мэдээлэл, оюуны өмчийг харилцан солилцох.
- 4.5.7.2 Хэрэглэгчдэд бүтээгдэхүүн борлуулах үнэ эсвэл нийлүүлэгчээс худалдан авах үнийн тохиргоо хийх.
- 4.5.7.3 Ямар нэгэн хөнгөлөлт урамшуулал, зээлийн тааламжтай нөхцөл зэрэг өрсөлдөөний бусад нөхцөлүүдийг өрсөлдөгчтэй харилцан тохиролцох.
- 4.5.8 Зах зээлийн эрх мэдэл, давуу талыг зүй бусаар ашиглаж бусад өрсөлдөгчдөд хохирол учруулах, эсвэл зах зээл рүү хэн нэгэн нэвтрэхээс сэргийлж, саад учруулахыг хориглоно.
- 4.5.9 Бизнесийн түншлэгчийг санаатай байдлаар төөрөгдүүлэх, худал мэдээлэл өгөх, үнэн мэдээллийг дутуу өгөх, хуурамч ойлголт, сэтгэгдэл төрүүлэх, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, доромжлохыг хориглоно.

4.6 Ил тод харилцаа холбоо

- 4.6.1 Сайн засаглалыг бэхжүүлэн компанийн “Мэдээллийн үйл ажиллагааны журам”-ын дагуу мэдээ мэдээллийн болон удирдлагын ил тод байдлыг ханган, хувьцаа эзэмшигч болон сонирхогч талуудад үйл ажиллагааны болон санхүүгийн үзүүлэлт, өмчлөл, засаглалтай холбоотой мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн дүүрэн мэдээллийг цаг тухай бүр түгээнэ.
- 4.6.2 Компанийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд хамаарах асуудлаар байр сууриа зөв бөгөөд ойлгомжтой, тодорхой илэрхийлэх, компанид сөргөөр нөлөөлөх мэдээллийн эсрэг

хамгаалах, олон нийтийн дунд итгэл, хүндлэлийн ёс зүйн өндөр жишгийг баримтлал болгон ажиллана.

- 4.6.3 Гаргасан алдаа дутагдлыг нуун дарагдуулах, хуурамч төөрөгдүүлсэн мэдээлэл аливаа хэлбэрээр түгээх, алдаа дутагдлаас үүссэн эсвэл үүсэж болзошгүй компанийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд гэм хортой, үр нөлөөтэй мэдээллийг удирдлагад үл мэдэгдэх, нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэнэ.
- 4.6.4 Үйлдвэртэй танилцаж буй зочид төлөөлөгчид зам тавин мэндлэх сайн соёлыг түгээнэ.
- 4.6.5 Бодит бус мэдээлэлд автахгүй байна.
- 4.6.6 Тусгайлан эрх, зөвшөөрөл олгогдоогүй тохиолдолд, олон нийт, хэвлэл мэдээллийнхэн, эсвэл хөрөнгө оруулагчид болон аливаа нийгэмлэг, холбоодуудад ямар нэг мэдээлэл өгөх, ил болгохыг хориглоно.
- 4.6.7 Цахим орчин дахь харилцаа холбоо:
- 4.6.7.1 Говь ХК-ийг төлөөлөн хэрэглэгч, харилцагч, өрсөлдөгч, ханган нийлүүлэгч, инфлюенсер (нийгэмд нөлөө үзүүлэгч) болон олон нийттэй цахим орчинд харилцах, санал сэтгэгдэл үлдээхдээ нэн тэргүүнд хүний эрхийг дээдлэх бөгөөд ёс зүйтэй, мэргэжлийн байхыг чухалчилж бүхий л харилцаандаа компанийн 5 үнэт зүйлийг баримтална. Мөн уг "Ёс зүйн код"-ын заалт бүрийг дагаж мөрдөнө.
- 4.6.7.2 Зохисгүй үг хэллэг цахим орчинд ашиглахыг хориглоно.
- 4.6.7.3 Байгууллагын албан ёсны цахим сувгаар олон нийтэд мэдээлээгүй мэдээллийг хувийн болон олон нийтийн цахим мэдээллийн хэрэгсэлд мэдээлэх, дамжуулах, ашиглахаас зайлсхийнэ.
- 4.6.7.4 Хэрвээ энэхүү төрлийн үйлдлийг мэдсэн тохиолдолд холбогдох хүмүүст мэдээлэх үүрэг хүлээнэ.
- 4.6.7.5 Цахим орчинд хувь хүний нэр хүнд, нууцтай холбоотой мэдээ мэдээллийг задруулахгүй байна.
- 4.6.7.6 Хувь хүн болон байгууллагын мэдээлэл задрахад хүргэж болзошгүй аливаа буруу үйл ажиллагаанд хувь нэмрээ оруулахгүй байна.
- 4.6.7.7 Цахим орчны зөв зохистой хэрэглээг зуршил болгоно.

4.7 Байгаль орчныг хайрлан хамгаалах

- 4.7.1 Бизнесийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангах зорилгоор нийлүүлэлтийн гинжин хэлхээн дэх бүхий л оролцогч талуудын эрх ашгийг харгалзан үзэхийг чухалчилдаг. Мөн нөөцийг хамгийн оновчтой, үр ашигтай байдлаар ашиглах, байгаль орчинд

- үзүүлэх нөлөөллийг бууруулах, хог хаягдлыг багасгах, түүнээс хамгаалах, биологийн төрөл зүйлийг хамгаалах зэрэг ажлыг нэмэгдүүлэх замаар тэнцвэртэй байдлыг зөв зохистойгоор бүрдүүлж, хадгалж ажиллана.
- 4.7.2 Бүхий л үйл ажиллагаагаа байгаль орчны холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, шаардлага, журам, зааварт нийцүүлэн ажилладаг бөгөөд Олон улсын “Байгаль орчны удирдлагын тогтолцоо”-ны ISO 14001:2016 стандартыг нэвтрүүлэн хэрэгжүүлдэг бөгөөд байгаль орчин, нийгэм, засаглалд жил бүр тогтмол үнэлгээ хийлгэнэ.
- 4.7.3 Байгаль орчинд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй аливаа үйлдэл, нөхцөл байдлаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах бүхий л алхмуудыг авч хэрэгжүүлэх, аливаа асуудал гарсан тохиолдолд зохих хариу арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлэх, холбогдох ажилтнуудад дүрэм, журмын дагуу яаралтай мэдээлэх үүрэгтэй.
- 4.7.4 Байгаль орчинд ээлтэй технологи, тоног төхөөрөмж бүхий үйлдвэрлэл явуулж, ханган нийлүүлэлт болон сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг байгальд ээлтэй байдлаар дизайныг боловсруулан үйлдвэрлэнэ.
- 4.7.5 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээгээрээ дамжуулан хэрэглэгч, харилцагч болон оролцогч талуудад байгаль орчинд ээлтэй мэдлэг ойлголтыг түгээнэ.
- 4.7.6 Хамтран ажиллагч, хэрэглэгч, гэрээт гүйцэтгэгч болон бусад оролцогч талуудыг хүрээлэн буй орчны өмнө хүлээж буй үүрэг хариуцлагаа ухамсарлан биелүүлж, гарч болзошгүй аливаа сөрөг нөлөөллийг бууруулахад чиглэн ажиллахад нь дэмжлэг үзүүлэхийг зорьдог бөгөөд гэрээт гүйцэтгэгч, ханган нийлүүлэгчийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, байгаль орчны эрсдэл болон гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэлгүйгээр хамтран ажиллахгүй.

4.8 Ханган нийлүүлэгч болон гуравдагч этгээдийг таних, тэдэнтэй харилцах харилцаа холбоо

- 4.8.1 Ханган нийлүүлэгч болон гуравдагч этгээдтэй хамтран ажиллахаасаа өмнө эсвэл ажиллаж байх хугацаанд аливаа зохисгүй үйлдэл гаргасан эсвэл гаргаж болзошгүй гэж үзвэл сайтар шалгаж цаашид хамтран ажиллах эсэхийг холбогдох удирдлагуудтай зөвлөлдөн шийдвэрлэнэ.
- 4.8.2 Ханган нийлүүлэгч, гүйцэтгэгч талыг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг холбогдох журам, зааврын хүрээнд шударга, ил тод зарчмаар явуулдаг.

4.9 Засгийн газар, улс төр, шашны харилцаа

- 4.9.1 Компани нь улс орон бүр дэх улс төрийн нам, захиргааны байгууллагууд болон төрийн албан хаагчидтай харилцахдаа холбогдох бүхий л хууль тогтоомжийг

мэддэг байх, дагаж мөрдөх, үйл хөдлөл, зан байдалдаа компанийн үнэт зүйлс буюу тулгуур зарчмыг баримтлан ажиллана.

- 4.9.2 Компани улс төрийн хувьд төвийг сахисан байр суурийг баримтлах бөгөөд компанийн үйл ажиллагаа болон бизнест хамааралтай, нийтийн эрх ашгийг хамгаалах бодлогын асуудлуудад байнгын оролцоотой байна.
- 4.9.3 Зохих эрх бүхий төрийн байгууллагын зүгээс хууль ёсны дагуу аливаа мэдээлэл, өгөгдөл, мэдүүлэг, нотолгоо, бүртгэл, тооцооны баримт шаардах үед тухайн үйл ажиллагааг ямар нэг байдлаар саатуулах, эсвэл бусдад нөлөөлөн мэдээллийг хууль ёсны дагуу гаргаж өгөхөд саад учруулах оролдлого хийхийг хориглоно.
- 4.9.4 Ажилтны улс төрийн үзэл баримтлал, шашны чиг хандлагыг хүндэтгэн үзэж, улс төрийн хийгээд шашны холбогдолтой үйл ажиллагаанд иргэнийхээ хувьд чөлөөт цагаараа оролцох эрх, боломжийг нь нээлттэй байлгана.
- 4.9.5 Ажилтнууд ажлын байран дээр улс төрийн, эсвэл шашны үйл ажиллагаа, сурталчилгаа явуулахгүй байх үүрэгтэй бөгөөд улс төр, шашны үйл ажиллагаанд компанийн нэрийг ашиглан, эсвэл компани оролцоотой мэт харагдах нөхцөл байдлыг үүсгэхээс зайлсхийх үүрэгтэй.

5. МАНЛАЙЛАЛ, ЭРХ ҮҮРЭГ

5.1 Эрх үүргийн матриц

Хүснэгт 1 Ёс зүйн кодын эрх, үүргийн матриц

Процесс	ТУЗ	Ёс зүйн хороо	Удирдлага	Нийт ажилтан
<i>/Г-гүйцэтгэх, Х-хариуцах, З-зөвлөлдөх, М-мэдээлэл авах/</i>				
Ёс зүйн кодыг боловсруулах, батлах	Х	Г		
Ёс зүйн кодыг нийт ажилтнуудад түгээх, мэдлэг ойлголтыг нэмэгдүүлэх		Х	Г	М
Оролцогч талуудад тохиромжтой байдлаар хүртээмжтэй байдлыг хангах		Х	Г	
Ёс зүйн кодыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх		Х		Г
Ёс зүйн кодын хэрэгжилтэд хяналт тавих	Х	Г	Г	
Ёс зүйн кодыг хэрэгжүүлэхэд арга зүйгээр хангах	Х	Г, З	Г, З	М
Шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэх	Х	Г		

5.1.1 Нийт ажилтнууд дараах үндсэн үүргийг хүлээнэ:

5.1.1.1 Компанийн үнэт зүйл буюу тулгуур үзэл баримтлалыг өдөр тутмын бүхий л үйл ажиллагаа, харилцаандаа баримтлан ажиллаж, Ёс зүйн кодын заалт бүрийг мөрдөн ажиллана.

5.1.1.2 Монгол улсын болон тухайн улс орны хууль тогтоомж, дүрэм журам, эрх зүйн бусад баримт бичиг, холбогдох стандартыг дээдлэн баримталж, үйл ажиллагааг нийцүүлэн ажиллана.

5.2 Хяналт, хариуцлага

5.2.1 Компанийн ажилтан, сонирхогч талууд нь ёс зүйн зөрчил болон компанийн баримталж буй үнэт зүйлс, Ёс зүйн код болон компанийн бусад бодлого, дүрэм, журмууд, холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийн талаар мэдсэн тохиолдолд холбогдох удирдлага болон Ёс зүйн хороонд мэдээлэх эрхтэй бөгөөд үүрэгтэй.

5.2.2 Зөрчлийн талаар мэдээлэхдээ өөрийн мэдээллийг нууцлах боломжтой.

5.2.3 Мэдээлэл нь үндэслэлтэй, үнэн зөв, баримт нотолгоотой байх бөгөөд өөрт болон хамаарал бүхий этгээдэд давуу байдал олох зорилгоор худал, хуурмаг, нэр хүндэд нь халдсан мэдээлэл өгөхийг хориглоно.

5.2.4 Ёс зүйн код болон бусад хууль, дүрэм, журамд хэрхэн нийцүүлж ажиллахтай холбоотойгоор ямар нэгэн зүйлийн талаар асууж тодруулах шаардлагатай, эсвэл эргэлзэж, санаа зовж буй асуудал гарвал хуулийн хэлтэс, Ёс зүйн хорооны ажилтнаас заавар, зөвлөгөө, тусламж авна.

5.2.5 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд Ёс зүйн хороо, Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ хяналт тавин ажиллана.

5.2.6 Ёс зүйн хорооноос гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн зөрчил гаргасан ажилтны гаргасан зөрчил, хохирлын хэмжээг харгалзан үзэж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл оногдуулна.

5.2.7 Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн гишүүдтэй холбоотой Ёс зүйн зөрчлийн талаар ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ын хурлын тогтоолоор тохирох шийтгэлийг оногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд ХЭХ-д мэдэгдэж, хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

5.2.8 Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад мэдүүлж, учруулсан гэм хорыг арилгуулахаар шаардах эрхтэй байна.

5.2.9 Ёс зүйн кодын зөрчил гарган хорооны хурлаар орж, уг Ёс зүйн кодод заагдсан шийтгэл хүлээсэн ажилтныг хариуцлага хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.

ТӨГСӨВ.