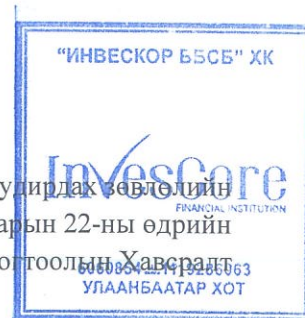




Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2022 оны 6 дугаар сарын 22-ны өдрийн
20 тоот Тогтоолын Хавсралт



БИЗНЕСИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

<i>Хамрах хүрээ:</i> ИНВЕСКОР ББСБ ХК БОЛОН ТҮҮНИЙ ОХИН КОМПАНИУД	<i>Хариуцах эзэн:</i> ИНВЕСКОР ББСБ ХК-н Хууль, Эрсдэлийн удирдлагын газар
<i>Хувийг хадгалах:</i> Охин компаниудын гүйцэтгэх захирлууд	<i>Танилцах:</i> ИНВЕСКОР ББСБ ХК болон түүний охин компаниудын ажилтнууд
<i>Хүчинтэй хугацаа:</i> 2022 оны 06-р сарын 22-ны өдрөөс эхлэн	<i>Хуудасны тоо:</i> 9 хуудас
<i>Журмын дугаар:</i>	<i>Хувилбар:</i> V.3

Өөрчлөлтийн түүх

#	Хувилбар	Өөрчлөлт хийгдсэн огноо	Өөрчлөлтийн агуулга
1.	V.2	2022.01.05	Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны ISO 27001 стандартын шаардлагын хүрээнд 9-р хэсгийг нэмэлт өөрчлөлтөөр оруулав.
2.	V.3	2022.06.22	СЗХ-оос шинэчлэн баталсан “Компанийн засаглалын кодекс”-д нийцүүлэн нэмэлт өөрчлөлт оруулав.
3.			
4.			
5.			

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь бизнесийн соёлыг бий болгох замаар ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, бизнесийн шударга байдлыг хангаж, хэрэгжүүлэх, “Инвескор ББСБ” ХК болон түүний охин компани /цаашид “Компани” гэх/-н үйл ажиллагааг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн эрхлэхэд оршино.
- 1.2 Энэхүү дүрэмд дурдагдсан нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно.
 - 1.2.1 **Бизнесийн ёс зүй** гэдэг нь бизнесийн харилцаанд удирдлага болгох нийтлэг зарчим, ерөнхий үзэл санааны хэмжүүрийн ойлголтыг
 - 1.2.2 **Ажилтан** гэж “Инвескор ББСБ” ХК болон түүний охин компанийн ТУЗ-ийн гишүүд, удирдлага болон бусад бүх ажилтныг;
 - 1.2.3 **Харилцагч** гэж компанийн харилцагч, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагч хувь хүн, байгууллага, гэрээт гүйцэтгэгчийг;
 - 1.2.4 **Хээл хахууль, авлига** гэж ажилтан ажлын байран дахь шийдвэр гаргах эрх мэдлээ хувийн ашиг хонжоо олоход урвуулан ашиглах, бусдад давуу байдал бий олгох, мөн эсрэгээрээ тэрхүү хууль бус давуу байдлыг олж авах, бизнесийн шийдвэр гаргалтад нөлөөлөх үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр илрэх аливаа зөрчлийг;
 - 1.2.5 **Албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашиглах** гэж албан тушаалын эрх мэдлийг албаны эрх ашгийн төлөө бус хувийн ашиг сонирхлоо гүйцэлдүүлэх зорилгод ашиглаж, хийх ёстой үйлдлээ хийхгүй байх, хийх ёсгүй үйлдэл хийхийг;
 - 1.2.6 **Ашиг сонирхлын зөрчил** гэж ажилтны хувийн ашиг сонирхол компанийн зорилго, дотоод дүрэм, журамтай зөрчилдөхийг;
 - 1.2.7 **Хувийн ашиг сонирхол** гэж ажилтан албан тушаалын эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхдээ, бизнесийн шийдвэр гаргахдаа компанийн эрх ашгийн төлөө бус, өөртөө болон өөрт хамаарал бүхий этгээдэд ашигтай байдлаар шийдвэрлэх, бусдаар шийдвэрлүүлэх хүсэл сонирхлыг;
 - 1.2.8 **Давуу байдал** гэж ажилтан өөрийн албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж өөртөө болон өөрт хамаарал бүхий этгээдэд, харилцагчдад бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;
 - 1.2.9 **Ажилтны өөрт хамаарал бүхий этгээд** гэдэгт ажилтны эцэг эх, хамаатан садан, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, найз нөхөд, бусад нэгдмэл сонирхол бүхий этгээдүүдийг;
 - 1.2.10 **Бүтээгдэхүүн үйлчилгээ** гэж компаниас гаргасан, хэрэглэгчдэд санал болгож буй бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, бараа, ажил үйлчилгээ, төсөл, үйл ажиллагаа зэргийг ойлгоно.

ХОЁР. БИЗНЕСИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 2.1 Компани нь үйл ажиллагаагаа явуулахдаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, түүнтэй нийцүүлэн батлан гаргасан дүрэм журмын хүрээнд ажиллах ба тэдгээрийг сайтар судалж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 2.2 Компани нь аливаа улс төрийн үйл ажиллагаанаас ангид, хараат бус байдлаар үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 2.3 Ажилтан өөрийн хариуцсан ажилд сэтгэлийн хөдөлгөөн болоод хөндлөнгийн нөлөөнд автахгүй байх зарчмыг баримталж, холбогдох хууль тогтоомж, компанийн удирдлагаас баталсан дүрэм, журам, заавар, тушаал, шийдвэрийг бүрэн судалж, удирдлага болгон аливаа эрсдэлээс хамгаалж ажиллах үүрэгтэй байна.
- 2.4 Компанийн удирдлага нь ажилтны албан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллээр, ажилтан нь удирдлагыг өөрийн хариуцсан албан тушаалд холбогдох мэдээллээр хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад үүсэж буй нөхцөл байдал, хүндрэлтэй байдалд дүгнэлт хийж, харилцан хамааралтай, хамтран ажиллана.
- 2.5 Ажилтан өөрийн эрх хэмжээ, чиг үүргийн хүрээнд компанийг төлөөлж ажиллах ба, ийнхүү төлөөлөх, харилцагчидтай харилцах, гэрээ хэлцэл байгуулах үедээ дотоод дүрэм журмын дагуу байгуулсан гэрээний биелэлтийг хариуцах, төсвийн хүрээнд зардлыг тооцох, хэмнэх, илүү болон үр ашиггүй зардал гаргахгүй байх, гарсан зардлыг шаардлага хангасан баримт нотолгоогоор батлах зэрэг зарчмуудыг баримталж ажиллана.
- 2.6 Хэрэглэгчийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавих, хэрэглэгчийн хүсэлт, гомдол, өргөдлийг нэн тэргүүнд шийдвэрлэх, харилцагч төвтэй байх зарчмыг баримтлан ажиллана.
- 2.7 Харилцагчдад өөрийн бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаар зөвхөн үнэн зөв, бодит мэдээлэл өгч ажиллана.
- 2.8 Ажилтан харилцагчидтай эрх тэгш, шударга харилцах ба бизнесийн үйл ажиллагааны зарчмыг баримтална.

ГУРАВ. ХЭЭЛ ХАХУУЛЬ, АВЛИГА

- 3.1 Компани нь үйл ажиллагаагаа эрхлэхдээ, мөн компанийн ажилтан харилцагчидтай харилцах харилцаандаа, аливаа бизнесийн шийдвэр гаргах ажиллагаандаа авлигын бүх төрлийн хэлбэрийг тэвчиж, эсэргүүцнэ. Үүнд:
 - 3.1.1 Ажилтан харилцагчидтай хууль зөрчихүйц, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болохуйц, үнэнч байдлыг алдагдуулах бэлэг дурсгал, урамшуулал, үзвэр үйлчилгээ санал болгохыг хориглох ба, түүнийг хүлээн авахаас татгалзах үүрэгтэй.
 - 3.1.2 Бизнесийн харилцаанд авлига өгөх, санал болгох, авах, авахыг шаардахгүй байх ба дээрх үйлдлийг компанийн нэрийн өмнөөс хэрэгжүүлэхийг хориглоно.

- 3.1.3 Компанийг төлөөлж буй хэн ч компанийн ашиг сонирхлын төлөө бусдад зүй бусаар нөлөөлөхийг хориглоно.
- 3.1.4 Ажилтан нь бусад ажилтнуудын болон харилцагчдын бизнесийн шийдвэр гаргалтад зүй бусаар нөлөөлөхийг хориглоно.
- 3.1.5 Бизнесийн харилцаанд авлигын их бага ямар ч хэмжээг хүлээн зөвшөөрөхгүй ба компанийн эрх ашгийн төлөө байсан эсэх нь хариуцлагаас чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.
- 3.1.6 Хээл хахууль, авлигын гэмт хэргийн улмаас учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх, зөрчигдсөн эрхийг сэргээн тогтоох, авлигын үр дүнд гарсан аливаа шийдвэрийг хүчингүй болгох асуудлыг хуулийн дагуу, шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.

ДӨРӨВ. АЛБАН ТУШААЛЫН ЭРХ МЭДЛЭЭ УРВУУЛАН АШИГЛАХ

- 4.1 Ажилтан өөрийн албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашиглах, хувийн ашиг хонжоо олох зорилгоор бусдад давуу байдал олгохгүй байх, өөрийн албан тушаалын тодорхойлолт болон чиг үүрэгтэйгээ сайтар танилцаж, түүний хүрээнд ажиллах үүрэгтэй.
- 4.2 **Давуу байдал**
 - 4.2.1 Дотоод журам болон, процесс зөрчиж харилцагчид хамааралтай үйл явцыг түргэсгэх, амар хялбар болгохыг хориглоно.
 - 4.2.2 Ажилтан бизнесийн харилцаандаа бусдад давуу байдал бий болгож, түүнийхээ төлөө өөртөө олон бусдад ашигтай байдлыг үүсгэж, ашиг хонжоо олохыг хориглоно.
- 4.3 **Ашиг сонирхлын зөрчил**
 - 4.3.1 Ажилтан харилцагчидтай харилцах, гэрээ хэлцэл байгуулах, бизнесийн шийдвэр гаргах зэрэг ажиллагаандаа бизнесийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавих ба хувийн ашиг сонирхлоор аливаа асуудалд хандахыг хориглоно.
 - 4.3.2 Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад бүх ажилтан өөрийн албан тушаалын эрх мэдэл, чиг үүргийн хүрээнд шийдвэр гаргах, хяналт шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх зэрэг асуудалд оролцохдоо ямарваа нэг ашиг сонирхлын зөрчилгүй болохоо илэрхийлж, мэдэгдэл гаргана.
 - 4.3.3 Ажилтан өөрийн албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлж байх явцад ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай өөрийн шууд удирдлагад нэн даруй мэдэгдэнэ.
 - 4.3.4 Өөрийн болон өөрт хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн бизнесийн шийдвэр гаргахыг оорийн албан тушаалын байдлаа ашиглан бусад ажилтнуудад даалгах, хөндлөнгөөс нөлөө үзүүлэхийг хориглоно.

ТАВ. БЭЛЭГ СЭЛТ, ШАН ХАРАМЖ

- 5.1 Бизнесийн харилцаан дахь бэлэг сэлт, шан харамжийн зорилго нь Компанийн бизнесийн харилцааг өргөжүүлэх, бизнесийн хамтын ажиллагааг бат бөх байлгахад чиглэгдсэн хүндэтгэх үзэл санааны илрэл байна.
- 5.2 Дараах шаардлагыг хангасан бэлэг сэлт, шан харамжийг хүлээн зөвшөөрнө. Үүнд:
 - 5.2.1 Компанийн үйл ажиллагаа, бизнесийн харилцаатай холбоотой;
 - 5.2.2 Компанийн удирдлага болон нийт ажилтнуудад нээлттэй;
 - 5.2.3 Ердийн байдлаар хаяглагдсан, нууцын зэрэггүй.
- 5.3 Компанийн бизнесийн харилцаанд энэ дүрмийн 5.2 дох хэсэгт заасан зорилго, шаардлагад нийцээгүй бэлэг сэлт, шан харамжийг хориглож, авлигад тооцно.
- 5.4 Харилцагчдын хэт найрсаг зан, бэлэг сэлт өгөх, шан харамж амлах зэрэг үйлдлүүд нь ажилтны албан тушаалаа урвуулан ашиглах үндэслэл болохгүй.
- 5.5 Дээрх зохицуулалтууд нь бэлэг сэлт, шан харамж хүлээн авахаас гадна хүргүүлэх харилцаанд мөн адил үйлчилнэ.

ЗУРГАА. ХАНДИВ, БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ

- 6.1 Компани нь нийгмийн хариуцлагын хүрээнд эмнэлэг, цэцэрлэг, сургууль, нийгмийн тодорхой бүлэгт зориулагдсан сан, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллага, нийгмийн эрүүл мэнд, спорт, боловсролыг дэмжсэн үйл ажиллагаанд хандив, буцалтгүй тусламж үзүүлж, нийгмийн тодорхой хэсгийг хамарсан тэтгэлэгт хөтөлбөр, уралдаан тэмцээн зохион байгуулж болно.
- 6.2 Компани нь улс төрийн нам, эвсэл, хөдөлгөөн, улс төрийн үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллага, иргэнд шууд болон шууд бусаар аливаа хандив өгөх, дэмжлэг үзүүлэх тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хангасан хэлбэрээр, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байхаар зохион байгуулна.
- 6.3 Хандив, буцалтгүй тусламж нь мөнгө байхаас гадна, тухайн чиглэгдсэн байгууллага, үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, техник хэрэгслийн дэмжлэг, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт байж болно.
- 6.4 Дараах шаардлагыг хангасан хандив, буцалтгүй тусламжийг хүлээн зөвшөөрнө. Үүнд:
 - 6.4.1 Хариу нэхээгүй, буцалтгүй байх;
 - 6.4.2 Бизнесийн ямар нэгэн шийдвэр гаргах ажиллагаанд нөлөөлөөгүй байх;
 - 6.4.3 Сайн дурын байх.
- 6.5 Нийгмийн тодорхой хэсгийг хамарсан тэтгэлэгт хөтөлбөр, уралдаан тэмцээн зарлахдаа нийтэд ил тод мэдээлэх ба тухайн тэмцээнд оролцогчдод компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой даалгавар өгөх, шаардлага тавихыг зөвшөөрнө.
- 6.6 Компанийн бизнесийн харилцаанд дээрх зорилго, шаардлагад нийцээгүй хандив, буцалтгүй тусламжийг хориглож, авлигад тооцно.

ДОЛОО. САНХҮҮГИЙН БОЛОН БИЗНЕСИЙН МЭДЭЭЛЛИЙГ ОЛОН НИЙТЭД ТАНИЛЦУУЛАХ

- 7.1 Эрх бүхий байгууллага, олон нийтэд мэдээлэх тайлан мэдээ, мэдээлэл нь үнэн зөв, цаг хугацаандаа, ойлгомжтой байх ёстой.
- 7.2 Ажилтан удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авалгүйгээр компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлаар мэдээлэл хийх, тайлан мэдээ гаргаж өгөхийг хориглоно.
- 7.3 Компанийн нягтлан бодох бүртгэл нь холбогдох гүйлгээ тооцоог шударга, үнэн зөв тусгасан байхаас гадна холбогдох хууль тогтоомжид заасан хэлбэр, шаардлагад нийцсэн байна.
- 7.4 Ажилтан аливаа мэдээллийг дотооддоо нуун дарагдуулах, худал хуурмаг, зориуд төөрүүлэх агуулгатай бичилт хийхийг хориглоно.
- 7.5 Компанийн нууцад хамаарах мэдээллүүд, түүнийг ажилтан олж мэдэх, ашиглах, хуулиар олгогдсон эрх бүхий төрийн байгууллагад мэдээлэл гаргаж өгөх зэрэг харилцааг бусад холбогдох журмаар зохицуулна.

НАЙМ. ЗАР СУРТАЛЧИЛГАА ЯВУУЛАХ

- 8.1 Компани нь өөрийн бүтээгдэхүүний зах зээлийн эрэлтийг нэмэгдүүлэх, боломжит хэрэглэгчийн анхаарлыг татах зорилгоор олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон бусад хэлбэрээр мэдээлэл бүтээх, түгээх, байрлуулахдаа энэхүү дүрмийг баримтална.
- 8.2 Компанийн зар сурталчилгаа нь шударга өрсөлдөөнд харшлах, хэрэглэгчийг төөрөгдөлд оруулах, хуурч мэхлэх, тэдний ашиг сонирхолд хохирол учруулахуйц байхыг хориглоно.
- 8.3 Зар сурталчилгаа нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 8.3.1 Хэрэглэгчдэд хүртээмжтэй байх;
 - 8.3.2 Зар сурталчилгааны агуулга, хэлбэр, түүнийг түгээж байгаа арга хэрэгслээс үл хамааран олон нийтэд зар сурталчилгаа гэж ойлгогдохоор байх;
 - 8.3.3 Компанийн тухайн үеийн үйл ажиллагааг үнэн зөв тусгасан байх;
 - 8.3.4 Зар сурталчилгаанд статистик мэдээ, судалгааны дүн, баримтыг ашиглахдаа тухайн эх сурвалжийг нь заавал тусгасан байх.
- 8.4 Дараах хэлбэрийн зар сурталчилгааг хориглоно. Үүнд:
 - 8.4.1 Өөрийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг бусад зар сурталчилгаатай ижилсгэн сурталчилсан;
 - 8.4.2 Бусдын нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндэд харш сурталчилгаа;
 - 8.4.3 Зайлшгүй шаардлагатай мэдээллийг орхигдуулсан, эсхүл мэдлэг, туршлага дутмаг буюу итгэмтгий байдлыг нь ашиглан хэрэглэгчийг төөрөгдөлд оруулсан;
 - 8.4.4 Сөрөг агуулга бүхий мэдээлэл оруулсан;
 - 8.4.5 Бусад байгууллагын бүтээгдэхүүнийг гутаан доромжилсон;

8.5 Компанийн зар сурталчилгааг байрлуулж, түгээхдээ Монгол Улсын Зар сурталчилгааны тухай хуулийн тусгай шаардлагыг хангаж түгээнэ.

ЕС. ОЮУНЫ ӨМЧИЙГ ХҮНДЭТГЭХ

- 9.1 Ажилтан бүр өөрийн өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бусдын оюуны өмчийн эрхийг зөрчихөөс зайлсхийж, хүндэтгэлтэй хандана.
- 9.2 Бусдын оюуны өмчийн эрхээр хамгаалагдсан зохиогчийн бүтээл, зохиогчийн эрхэд хамаарах объект болон аж үйлдвэрийн өмчийг зохиогчийн зөвшөөрөлгүйгээр, хууль бусаар үйл ажиллагаандаа аливаа хэлбэрээр ашиглахыг хориглоно.
- 9.3 Бусдын оюуны өмчийн эрхээр хамгаалагдсан бүтээлийг гагцхүү зохиогчийн зөвшөөрлөөр болон гэрээний үндсэн дээр хугацаатай ашиглана.
- 9.4 Компани оюуны өмчийн эрхээр хамгаалах шаардлагатай бүтээл, аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийг тухай бүрд нь эрх бүхий байгууллагад бүртгүүлэх, оюуны өмчийн эрхээр хамгаалагдсан бүтээл, аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн жагсаалтыг гаргаж, хөтлөнө.
- 9.5 Ажилтан бүр компанийн оюуны өмчийн эрхээр хамгаалагдсан зохиогчийн бүтээл, аж үйлдвэрийн загварыг ашиглахдаа батлагдсан хэлбэр, загварыг өөрчлөхгүйгээр, зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд компанийн оюуны өмчийн эрхийг хувийн ашиг сонирхлоор, албан бус хэрэгцээнд ашиглахыг хориглоно.
- 9.6 Ажилтан бүр бизнесийн үйл ажиллагаанд оюуны өмчийн эрхийн зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил үүссэнийг мэдсэн тохиолдолд нэн даруй компанийн удирдлагад мэдэгдэж, үүсэж болзошгүй үр дагаврыг арилгах, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.
- 9.7 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаанд, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа ажилтны санаачилсан, бүтээсэн оюуны өмчийн эрхээр хамгаалагдах бүтээл, аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн зохиогч нь Ажил олгогч байна.

АРАВ. ДҮРМИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ

- 10.1 Компанийн нийт ажилтнууд энэхүү дүрэмтэй заавал танилцаж, дүрэмд заасан баримтлах зарчмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.
- 10.2 Компанийн нийт ажилтнууд дотоод дүрэм, журам, стандартыг мөрдөн ажиллахаас гадна тэдгээрийн шаардлагыг биелүүлэхийн ач холбогдлыг мэддэг, бусдад түгээдэг бизнесийн соёлтой байна.
- 10.3 Компанитай хөдөлмөрийн харилцаа үүсгэж буй шинэ ажилтан бүр энэхүү дүрмийн агуулгын товчлол бүхий “Ажилтны баталгаа”-г уншиж танилцан гарын үсгээр баталгаажуулах ба ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.
- 10.4 Ажилтан энэхүү дүрмийг зөрчсөн, зөрчигдөж буйг мэдсэн тохиолдолд энэ тухай удирдах ажилтанд нэн даруй мэдэгдэх эсвэл Шүгэл үлээх журмын дагуу мэдээлэх үүрэгтэй.

АРВАН НЭГ. ХАРИУЦЛАГА

- 11.1 Энэ дүрмийг зөрчсөн үйлдлийн улмаас компанид учирсан хохирлыг Иргэний хуулийн дагуу, шүүхийн журмаар нэхэмжилнэ.
- 11.2 Энэхүү дүрмийг зөрчсөн этгээдтэй байгуулсан гэрээг /Хөдөлмөрийн гэрээ, Хамтран ажиллах гэрээ, Ажил гүйцэтгэх гэрээ, Зээлийн гэрээ, Барьцааны гэрээ ... гэх мэт/ нэг талын санаачилгаар цуцлах арга хэмжээ авч, хуульд заасан хариуцлагыг оногдуулна.
- 11.3 Бизнесийн ёс зүйн дүрэм, Ажилтны ёс зүйн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох журам зааврыг зөрчсөн этгээд нь Компанид учруулсан бодит хохирлыг нөхөн төлөх ба хохирлыг төлж барагдуулаагүй бол шүүхийн журмаар хохирлыг барагдуулна.
- 11.4 Эрүүгийн хуульд заасан гэмт хэргийн шинжийг агуулсан үйлдэл, эс үйлдэхүй үйлдсэн бол эрх бүхий хуулийн байгууллагад гомдол гарган шийдвэрлүүлнэ.
- 11.5 Энэхүү дүрмийг зөрчиж байгуулсан гэрээ хэлцлийг хүчингүй болгох асуудлыг хуулийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

--ooOoo--

