

ГРУППИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Группийн Ёс зүйн дүрэмд CIMIC Групп Лимитэд, түүний хяналтад байдаг бүх компани (Групп)-ийн хэмжээнд дагаж мөрдвөл зохих бизнесийн ёс зүйн хэм хэмжээг тодорхойлсон болно.

Энэхүү Ёс зүйн Дүрэм нь Группийн үйл ажиллагаа явуулж байгаа бүх бүс нутагт, Группийн бүх ажилтан, Групптэй хамтран ажилладаг гуравдагч талууд болон Группийн харьяаны бүх хамтарсан компани, эвслийн хүрээнд хамаарч үйлчилнэ.

Бид ажилтнууддаа дараахь шаардлагыг тавьдаг. Үүнд:

- Ёс зүйн дүрэм болон Шударга, Хариуцлагатай, Шинэлэг, Сайн гүйцэтгэлтэй байх гэсэн Группийн зарчмуудыг баримталж ажиллах.
- Групп болон салбар компаниудын бүхий л бодлого, журмуудыг мөрдөж ажиллах.
- Үйл ажиллагаа явуулж байгаа орон нутгийн холбогдох бүхий л хууль, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах.
- Зөв зүйл хийх гэж байгаа эсэхэд эргэлзэх тохиолдолд асууж, зөвлөгөө авч байх зэрэг орно.

Ёс зүйн дүрэм эсвэл аливаа бодлого тухайн орон нутгийн хууль, дүрэм, ёс заншил, тогтсон норм хэм хэмжээнээс өндөр шаардлагыг агуулсан байвал Ёс зүйн дүрэм эсвэл тухайн бодлогоор тогтоосон стандартыг мөрдөнө.

Ёс зүйн дүрмээр ёс зүйн хүрээг тогтоож өгсөн хэдий ч танд хамаарах бүхий л нөхцөл, хууль, бодлого, журмыг нэг бүрчлэн энэхүү дүрмээр тогтоох боломжгүй юм. Аливаа үйлдлийг хийхээс өмнө та сайтар тунгаан бодож, дүрмийг зөрчихөөс сэргийлэх арга хэмжээг авсан байх шаардлагатай.

Аливаа шийдвэр гаргахаас өмнө та дараах асуултыг өөртөө тавьж шалгаж байна уу:

- Энэ нь Ёс зүйн дүрэмд нийцэж байна уу?
- Гэр бүл, хамтран ажиллагсад болон менежер маань миний шийдвэрийн талаар юу гэж бодох байсан бол?
- Энэ шийдвэрийн талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх тохиолдолд надад ямар санагдах вэ?
- Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар удирдлагадаа эсвэл эрх бүхий этгээдэд тайлбарлахдаа би итгэлтэй байж чадах уу?
- Нэг эсвэл таван жилийн дараа би гаргасан шийдвэртээ сэтгэл хангалуун байж чадах уу?
- Надад ингэж хандвал би дуртай байх уу?

Зөв зүйл хийх гэж байгаа эсэхэд эргэлзэж байвал та энэ талаар менежер эсвэл Ёс зүйн дүрэмд тодорхойлсон холбогдох ажилтнуудтай зөвлөлдөх шаардлагатай.

Ёс зүйн дүрэм, бодлого, журам эсвэл хууль зөрчиж болзошгүй тохиолдол бүрийг олж мэдсэн даруй та:

- Мэдэгдэж байгаа эсвэл сэжигтэй зөрчлийн талаар яаралтай мэдээлж байх.
- Зөрчлийн судалгааг хийхэд шаардлагатай туслалцааг үзүүлэх.
- Зөрчлийг мэдээлж байгаа хүнд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.

Ёс зүйн дүрэмд нийцэж ажиллаж байгаа эсэхийг хянадаг бөгөөд мэдээлсэн бүх зөрчлийн шалтгааныг бид судалдаг. Зөрчил илэрсэн тохиолдолд бид холбогдох арга хэмжээг авдаг бөгөөд үүнд ажлаас халах, холбогдох эрх бүхий байгууллагуудад мэдээлэх зэрэг арга хэмжээ багтана.

1. Мэдээлэгчийг хамгаалах

Ёс зүйтэй холбоотой бүхий л санал, гомдлыг нухацтайгаар авч үзэх бөгөөд Мэдээлэгчийн нууцыг хадгална. Мэдээлэл өгсөн хүний нэрийг “зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд” л задруулна. Ёс зүйтэй холбоотой саналаа илэрхийлсэн Ажилтны нэрийг зөвхөн санал гомдлыг хүлээн авсан хүнд эсвэл Ёс зүйн санал гомдол хүлээн авах шууд утас–ыг ажиллуулдаг компани (аль хамаарах этгээд)-д мэдэгдэнэ гэсэн сонголтыг олгосны үндсэн дээр задруулж болно.

Ёс зүйн санал гомдол хүлээн авах шууд утсыг хөндлөнгийн байгууллага ажиллуулдаг бөгөөд ажилтан ёс зүйтэй холбоотой санал, гомдлыг үнэ төлбөргүйгээр нүүцлалтайгаар эсвэл хараат бүс байдлаар өгөх боломжтой. Ёс зүйтэй холбоотой санал, гомдол илэрхийлсний дараа Ажилтан хавчин гадуурхагдаж байна гэж үзэх тохиолдолд Ёс зүйн асуудал хариуцсан зохицуулагч эсвэл Ёс зүйн санал гомдол хүлээн авах шууд утсаар холбогдон мэдээлж болно.

Групп нь Мэдээлэгчийг хавчин гадуурхахыг үл зөвшөөрөх бодлого баримталдаг. Мэдээлэгчийг гадуурхсан нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн хавчин гадуурхах үйлдэл гаргасан ажилтанд сахилгын арга хэмжээ авна.

1.1. Асуулт

Группийн хэмжээнд мөрдөгдөх Ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх, болзошгүй зөрчлийг мэдээлэх, холбоо барих хаяг болон өгсөн мэдээллийн дагуу авах арга хэмжээнүүдийг багтаасан хүрээг Группийн Ёс зүйн дүрэм – Удирдлагаар хангах, Хяналт тавих, Мэдээлэх бодлого-д тодорхойлсон.

Ёс зүйн дүрмийг уншаад эргэлзэх эсвэл тодорхой нөхцөлд хийх зүйлийн талаар асууж тодруулах эсвэл болзошгүй зөрчлийг мэдээлэх шаардлагатай үед та:

- Менежертэйгээ яаралтай зөвлөлдөх, эсвэл
- Боломжгүй үед (жишээлбэл таны менежертэй холбоотой асуудал байх тохиолдолд), дээд шатны удирдлага (жишээлбэл менежерийнхээ удирдлага)-тай ярилцах, эсвэл
- Ёс зүйн асуудал хариуцсан ажилтантай холбогдох, эсвэл
- Харьяа компанийн Ёс зүйн санал гомдол хүлээн авах шууд утсанд холбогдоно.

2. Хүмүүс

2.1. Эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагаа

Группийн болон Группийн хяналтад ажилладаг бүхий л ажилтанд эрүүл, аюулгүй ажиллах орчныг бүрдүүлж өгөх нь чухал.

Та аюулгүй ажиллагаатай холбоотой асуудлуудыг анхаарч ажиглаж байхын зэрэгцээ холбогдох бүх хууль, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах ёстой.

2.2. Бие биетэйгээ хамтран ажиллах

Групп нь:

- Ажилтнуудад шударга хүндэтгэлтэй ханддаг, ажиллах таатай орчныг бүрдүүлж өгөх, мөн
- Олон үндэстэн, нийгмийн олон бүлгийн хүмүүсийг багтаасан ажиллах хүчнийг бүрдүүлж, тэднийг хөгжүүлэх үүрэгтэй.

Групп нь үндэс угсаа, хүйс, бэлгийн чиг хандлага, гэр бүлийн байдал, нас, шашин шүтлэг, арьсны өнгө, үндэсний онцлог, нийгмийн гарал, улс төрийн үзэл баримтлал, хөгжлийн бэрхшээлтэй байдал, гэр бүл, асран хамгаалагчийн үүрэг хариуцлага болон жирэмсэн зэрэг шалтгаанаар ялгаварлах, дээрэлхэх, гутаан доромжлох, ажлын байранд дарамтлах буюу хавчин гадуурхахыг зөвшөөрдөггүй.

Та:

- Группийн баримталдаг зарчмуудыг мөрдөж ажиллах ёстой.
- Ажлын байранд зүй бус, зохисгүй үйлдэл хийхгүй буюу гаргахгүй. Зохисгүй үйлдэлд:
 - Нэг хүнд чиглэсэн гутаан доромжилсон үйлдэл гаргах
 - Гутаан доромжилсон материал үүсгэх эсвэл тараах
 - Бэлгийн дарамт үзүүлэх зэрэг орно.
- Ялгаатай байдлын талаар баримтлах бодлогыг мөрдөж ажиллах ёстой.

Дэлгэрэнгүй мэдээллийг *Ажлын байрны ёс зүйн журмаас* үзнэ үү.

2.3. Хувийн мэдээлэл

Групп нь хүний хувийн нууцтай холбоотой асуудалд онцгой ач холбогдол өгч, хувийн нууцад шударга, хуулийн дагуу хандана. Та Хувийн мэдээлэл болон нууцын талаар баримтлах бодлогыг мөрдөж ажиллах ёстой.

3. Оролцогч талууд

3.1. Байгаль орчин

Групп нь бизнесийн үйл ажиллагаагаа байгаль орчинд ээлтэй бөгөөд компанийн бизнесийн тогтвортой хөгжилд хувь нэмэр оруулах байдлаар явуулах үүрэгтэй.

Та:

- Байгаль орчны холбогдох хууль, дүрэм, журам болон гэрээгээр хүлээсэн үргийг биелүүлэх үүрэг хариуцлагыг ухамсарлаж ажиллах.
- Байгаль орчны сөрөг нөлөөллөөс сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах.
- Байгаль орчны зөрчлийг мэдээлж, хариу арга хэмжээ авч ажиллах, ба
- Холбогдох бүх хууль, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.

3.2. Орон нутаг

Групп нь үйл ажиллагаа явуулж байгаа орон нутагт үр нөлөө үзүүлдэг гэдгийг ухамсарлан ажилладаг. Бид ажил гүйцэтгэж буй орон нутагтай сайн харилцаа тогтоож, тэдэнтэй хамтран ажиллах үүрэгтэй.

3.3. Тэтгэлэг, буяны хандив тусламж

Групп нь хуулийн дагуу, ёс зүйтэйгээр, мөн Группийн ашиг сонирхлын хүрээнд хандив, тусламж өгөх замаар буяны арга хэмжээ, орон нутгийн хөгжлийг дэмжиж болно.

Тэтгэлэг, буяны хандив тусламж өгөхийг хүсвэл Ажилтан Групп дотроо эрх шилжүүлэх журам-ыг мөрдөнө.

3.4. Насанд хүрээгүй хүүхдээр хөдөлмөр эрхлүүлэхийг хориглох

Групп нь насанд хүрээгүй хүүхдээр хөдөлмөр эрхлүүлэхийг хориглодог бөгөөд Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллага (ОУХБ)-аас насанд хүрээгүй хүүхдийн хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар гаргасан бодлого журмыг дагаж мөрдөнө.

3.5. Албадан хөдөлмөр эрхлэлтийг хориглох

Групп нь бүх төрлийн албадан хөдөлмөр эрхлэхийг хориглоно. Ажилтнаар шууд буюу шууд бус хэлбэрээр албадан эсвэл хүчээр ажил гүйцэтгүүлэхийг хориглоно. Ажил горилогч нь компанид ажиллах боломжтой гэдгээ сайн дураар мэдэгдсэн тохиолдолд л ажилд авна.

4. Ажиллах арга барил

4.1. Авилга, хээл хахууль

Групп нь ямар ч төрлийн авилга, хээл хахууль өгөх, авахыг зөвшөөрдөггүй бөгөөд хатуу хориглодог. Та холбогдох хууль, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах ёстой бөгөөд шууд буюу зуучлагчаар дамжуулан давуу байдал олж авсны хариуд хэн нэгэнд зүй бус ашиг хонжоо олгох аливаа тохиролцоо, зохион байгуулалтад оролцохыг хориглоно. Үүнд хэдийгээр тухайн орон нутгийн хууль, зан заншлын дагуу зөвшөөрдөг ч гэсэн (төрийн байгууллагын ээлжит ажлыг гүйцэтгүүлсэн эсвэл ажил үйлчилгээг хурдан бүтээсний төлөө өгөх бэлэн мөнгө эсвэл түүнтэй адилтгах төлбөр) бусдад төлөх болзолт төлбөр багтана.

Дэлгэрэнгүй мэдээллийг Авилга, хээл хахуулийн эсрэг баримтлах бодлогоос үзнэ үү.

4.2. Бэлэг сэлт, зочлол хүндлэл

Бизнесийн эерэг харилцаа тогтоох, тухайн тогтоосон харилцаа нь бизнесийн холбогдох нэгжийн бизнес төлөвлөгөөтэй нийцэж байгаа тохиолдолд л зүй ёсны зочлол хүндлэл, бэлэг сэлт өгөх авахыг зөвшөөрнө. Зочлол хүндлэл, бэлэг сэлт нь тунгаан бодох чадвар болон шийдвэр гаргахад нөлөөлөх эсвэл үүрэг хүлээхэд хүргэх тохиолдолд Ажилтан аливаа зочлол хүндлэл, бэлэг сэлтийг өгөх, авахыг хориглоно.

Дараахь зочлол хүндлэл, бэлэг сэлт (Хориглосон зочлол хүндлэл/бэлэг сэлтэд тооцно)-ийг ямар ч нөхцөлд өгөх, авахыг хориглоно. Үүнд:

- Бэлэн мөнгө, бэлгийн ваучер
- Бизнесийн шийдвэр гаргалтад нөлөөлөх зочлол хүндлэл, бэлэг сэлт өгөх, авах
- Тохиромжгүй бэлэг сэлт санал болгох эсвэл зохих бэлэг сэлтийг тохиромжгүй газарт санал болгох буюу өгөх, авах
- Бизнесийн үйлчилгээ үзүүлж, мэдээллээр хангасны хариуд зочлол хүндлэл, бэлэг сэлт өгөх авах эсвэл бүх ажилтанд санал болгох боломжгүй бүтээгдэхүүн/үйлчилгээ, бэлэн мөнгө, зээл, мэдээлэл зэргийг санал болгох
- Орон нутгийн хууль, дүрэм, журам, зан заншлын хүрээнд зөвшөөрдөг ч гэсэн болзолт төлбөр өгөх, авах багтана.

Зочлол хүндлэл, бэлэг сэлтийн журамд хориглоогүй зочлол хүндлэл, бэлэг сэлтийг өгөх, авахаас өмнө бичгээр зөвшөөрөл авна, мөн Ажилтан зочлол хүндлэл, бэлэг сэлт өгөх авах тохиолдолд заавал бүртгэж байна гэж заасан.

5. Гуравдагч этгээдтэй хамтран ажиллах

Группийн хамтран ажилладаг туслан гүйцэтгэгчид болон бусад гуравдагч этгээд нь Группийн амжилтад ихээхэн хувь нэмэр оруулдаг. Бид туслан гүйцэтгэгчид болон бусад гуравдагч этгээдтэй үр ашигтай бизнесийн харилцаа тогтоож, Групптэй ижил төстэй бизнесийн үйл ажиллагааны зарчим, дүрэм, журмуудыг нэвтрүүлж, мөрдөж ажиллахад нь тэдэнд дэмжлэг үзүүлэхийг эрмэлздэг.

Групп нь тендерийн ажлын талаар шийдвэр гаргагчдад шууд буюу шууд бусаар нөлөөлөх зорилгоор лоббидох, захиалагчтай харилцах харилцааг хөнгөвчлөх, харилцааны менежмент, стратегийн зөвлөгөө өгөх, эсвэл оролцогч талуудын менежментийг хийх үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой аливаа гэрээ хэлэлцээр байгуулахыг зөвшөөрдөггүй.

Группийн ажилтан нь Ёс зүйн дүрэм болон Группээс тавьдаг шаардлагуудыг гуравдагч этгээдэд тайлбарлаж ойлгуулсан байна. Хамтарсан компани эсвэл түүнтэй адил бизнесийн зохицуулалтад Групп нь хяналтын эрхтэй оролцох тохиолдолд Ёс зүйн дүрэм (эсвэл ёс зүйн ижил хэм хэмжээг багтаасан өөр Дүрэм)-ийг тухайн хамтарсан компани буюу түүнтэй адил бизнесийн зохицуулалтад мөрдөнө. Бусад тохиолдолд Групп нь энэхүү Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх төдийгүй бизнесийн бусад түншүүдээр ч мөн адил мөрдүүлнэ.

Группийн нэрийн өмнөөс гуравдагч этгээдтэй бизнесийн харилцаанд орохоос өмнө Гуравдагч талтай харилцах журам-ын дагуу холбогдох шалгалт, судалгааг хийж, гэрээг Групп дотроо эрх шилжүүлэх журам-д заасны дагуу батлуулна.

Гуравдагч этгээдтэй гэрээ байгуулах тохиолдолд заавал бичгээр үйлдэнэ. Гэрээ нь:

- Групп болон гуравдагч этгээдийн хооронд байгуулсан бүрэн хэлэлцээр байна.
- Ил тод байхаас гадна бараа, үйлчилгээний мэдээллийг дэлгэрэнгүй, зохих дүнгээр тусгасан байна.
- Бараа үйлчилгээний нийлүүлэлт, төлбөр хураамжийн тооцоог тодорхой буюу уялдаатай байлгах нөхцлүүдийг агуулсан байна.

Мэдээллийн зохицуулалтын талаар баримтлах бодлого-ын дагуу хийгдсэн бүхий л шалгалт, судалгаа, зөвшөөрөл, гэрээг бүртгэнэ. Шаардлага хангах боломжгүй үед Группийн хуулийн ерөнхий зөвлөхөөс урьдчилан зөвшөөрөл авна.

5.1. Ашиг сонирхлын зөрчил

Группийн бүх ажилтан хувийн ажил хэрэг, ашиг сонирхол нь Группийн өмнө хүлээсэн үүрэгтэй нь зөрчилдөхгүй байхад анхаарах ёстой. Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх нь чухал юм.

Та:

- Танд сөргөөр нөлөөлж байгаа эсвэл цаашид сөргөөр нөлөөлж болзошгүй ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар менежертээ мэдэгдэх ёстой.
- Хүлээсэн үүрэгтэй тань зөрчилдөх эсвэл цаашид зөрчилдөж болзошгүй аливаа хэрэг явдал, хувийн харилцаанаас зайлсхийх ёстой.
- Үнэн зөв шийдвэр гаргахад тань нөлөөлөх эсвэл нөлөө үзүүлж болзошгүй тохиолдолд аливаа шийдвэр гаргах үйл явцад оролцохгүй байх ёстой.
- Хамаатан садан, дотны найз эсвэл хамааралтай хүнийг ажилд авахтай холбоотой асуудалд шууд оролцохгүй байх ёстой.

5.2. Компанийн дотоод мэдээллийг ашиглан арилжаа хийх

Групп, өрсөлдөгчид, хамтран ажилладаг байгууллагууд, захиалагч, нийлүүлэгчдийн тухай мэдээллийг олон нийтэд ил болгохоос өмнө санхүүгийн эсвэл бусад хувийн ашиг хонжоо олох зорилгоор эсвэл бусдад дамжуулахыг хориглоно.

Та Үнэт цаасны арилжааны талаар баримтлах бодлого болон Мэдээллийг олон нийтэд хүргэх, мэдээлэх ерөнхий хүрээ журмыг мөрдөж ажиллах ёстой.

5.3. Шударга бус өрсөлдөөний тухай

Групп нь чөлөөт, шударга өрсөлдөөний зарчмыг баримтлан ажиллах үүрэг хүлээдэг. Групп нь ямагт эрс шийдвэртэй гэхдээ шударгаар өрсөлддөг бөгөөд өрсөлдөөний тухай холбогдох бүхий л хууль, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилладаг.

Та Группийн бие даасан байдлыг хадгалж, шударга бус өрсөлдөөнөөс зайлсхийх ёстой.

5.4. Олон улсын худалдааны хяналт

Групп нь материал болон ажил, үйлчилгээг олон улсын хэмжээнд нэвтрүүлэхтэй холбоотой, өөрийн эрхэлж буй бизнест хамаарах дотоодын болон олон улсын бүхий л хууль, дүрэм, хориг, хязгаарлалтуудыг мөрдөж ажиллана.

6. Хөрөнгө

Группийн өмч хөрөнгийг хууль бус зорилгоор эсвэл Группийн үйл ажиллагаанд үл хамаарах зорилгоор ашиглаж болохгүй.

Та:

- Зохих зөвшөөрөл авснаас бусад тохиолдолд Группийн аливаа хөрөнгийг зөвхөн бизнесийн зорилгоор ашиглана.
- Группийн хөрөнгийг үрэгдэх, алдагдах, эвдрэх, буруугаар ашиглах, хулгайд алдах, хууль бусаар шамшигдуулахаас сэргийлэхэд санаа тавих үүрэгтэй.
- Өмч хөрөнгийг ашиглах, шилжүүлэх (үүнд холбогдох эрх бүхий байгууллагууд орно)-тэй холбоотой хууль тогтоомж, бодлого, журмыг мөрдөж ажиллах ёстой.
- Бусдын биет болон биет бус (жишээлбэл оюуны өмч, нууц мэдээлэл) өмч, эд хөрөнгөд хүндэтгэлтэй хандана.

6.1. Бүртгэл

Групп нь байгууллагуудын тайлагнах мэдээлэх ажиллагааг зохицуулдаг холбогдох бүхий л хууль, дүрэм, журмыг дагаж мөрдөнө.

Группийн бизнесийн үйл ажиллагааны үр дүнд боловсруулагдан, хадгалж байгаа бүхий л мэдээлэлд тухайн үндсэн ажил, гүйлгээ болон үйл явдлыг үнэн зөв тусгасан байхаас гадна тэдгээр нь Группийн тайлагнах бодлого, журмын дагуу байна.

Санхүүгийн үнэн зөв тайлагнах ажлыг хариуцсан санхүүгийн ахлах болон бусад ажилтан нь санхүү болон менежментийн тайланг үнэн зөв, нарийн тодорхой, бүрэн дүүрэн, уялдаа холбоотой, хугацаанд нь ойлгомжтой байлгахын тулд зохих дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх нэмэлт үүрэг хүлээдэг.

7. Мэдээлэл харилцаа

7.1. Төрийн байгууллага

Групп нь үйл ажиллагаа явуулж байгаа бүс нутаг тус бүрийн төр, засаг захиргааны байгууллагуудтай нээлттэй, бүтээлч харилцаа тогтоож ажилладаг. Засгийн газар, төрийн болон эрх бүхий байгууллагуудтай Группийн эрх ашигт нийцүүлэн харилцах ба тэдэнд өгөх мэдээлэл нь үнэн зөв, зохистой байна.

Та Байгууллагын харилцааны бодлого-ыг баримталж ажиллах ёстой.

7.2. Улс төрийн үйл ажиллагаа, хандив тусламж

Групп нь улс төрийн намуудтай холбоотой явуулах үйл ажиллагаанд хамаарах бүхий л хууль, дүрэм, журмыг мөрдөнө.

Улс төрийн намаас зохион байгуулсан ажиллагааны бизнестэй холбоотой арга хэмжээнд оролцохоос өмнө Байгууллагын харилцааны бодлого-ын дагуу урьдчилж зөвшөөрөл авсан байна.

7.3. Группийн нэрийн өмнөөс мэдээллийг олон нийтэд хүргэх

Хөрөнгө оруулагчдыг мэдээлэлд суурилсан цэгцтэй шийдвэр гаргахад тус болох үүднээс CIMIC Групп нь мэдээллийг олон нийтэд тогтмол хүргэх үүрэгтэй.

Групп нь салбар компани тус бүрээс үнэн зөв мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргуулан авч, Австралийн хөрөнгийн биржид тогтмол мэдээлэл өгөх үүргээ биелүүлэх ажлыг хөнгөвчлөх зорилгоор Мэдээллийг олон нийтэд тогтмол хүргэх бодлогыг хэрэгжүүлдэг.

8. Нэр томъёоны тайлбар

Ёс зүйн асуудал хариуцсан зохицуулагч – CIMIC групп лимитэд компани болон салбар компаниудаас сонгогдсон, Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хариуцсан ахлах албан тушаалын ажилтан

CIMIC - CIMIC Групп Лимитэд.

CIMIC Групп буюу Групп - CIMIC болон түүний салбар компаниуд.

Ажилтан – Группийн ажилтан, захирал, мэргэжилтэн буюу гэрээний дагуу ажиллаж буй бүх хүн.

Группийн салбар компани – CIMIC Группийн хяналтад байдаг компанийг хэлнэ.

Баримт бичгийн мэдээлэл

Эзэмшигч:	CIMIC Группийн Хуулийн ерөнхий зөвлөх
Баталсан:	CIMIC Группийн Гүйцэтгэх захирал
Хүчин төгөлдөр болсон огноо:	2015 оны 8-р сарын 12, 2016 оны 11-р сарын 1-нд загварыг шинэчлэв

Жич: CIMIC Группийн бодлогод шаардлагатай үед нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.