



ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЭЛ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ЖУРАМ

| | | | |
|--|---|--------------------|--|
| Журмын хариуцагч: МОНОС ХҮНС ХХК | Баримт бичгийн дугаар: НУТ-УАЖ-12 | ХУВИЛБАР 01 | Мөрдөж эхлэх огноо: 2018...11.01 |
|--|---|--------------------|--|

ХЭВЛЭЛ, МЭДЭЭЛЭЛ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ЖУРАМ

| | | |
|--|-----------------------------------|---------------|
| | ХУУЛБАР ХУВЬ Хувилалт №... | ХУЧИНГҮЙ ХУВЬ |
|--|-----------------------------------|---------------|

| Баримт бичгийн төрөл: | Журам |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Хамрах хүрээ: | Компанийн бүх ажилтнууд |
| Нууцын зэрэглэл: | I |
| Хариуцах эзэн: | МА-ы дарга |
| Хувийг хадгалах: | Захирлын туслах |
| Хянасан: | Хуулийн зөвлөх |
| Баталсан: | Гүйцэтгэх захирал |
| Хуудасны тоо: | ..6. хуудас |
| Батлагдсан огноо: | 2018 оны 10 дугаар сарын 30 |
| Шинэчилж сайжруулсан огноо: | |

[Энэ баримт бичиг нь “МОНОС ХҮНС” ХХК-ийн албан хэрэгцээнд зориулагдсан бөгөөд компанийн зөвшөөрөлгүйгээр хуулбарлах, олшруулах бусад хэлбэрээр ашиглахыг хориглоно]



ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЭЛ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ЖУРАМ

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

“Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах журам”-ыг жилд 1-ээс доошгүй удаа хянан үйл ажиллагаандаа нийцүүлнэ. Журамд тусгах шаардлагатай өөрчлөлтийг хэлэлцэж удирдлагаар баталгаажуулна. Журамд оруулсан өөрчлөлтийг доорх “Өөрчлөлтийн бүртгэл”-д Захирлын туслах тэмдэглэнэ.

| № | Өөрчлөлт оруулсан бүлэг /зүйл/ | Өөрчлөлтийн утга | Огноо | Баталсан гарын үсэг |
|---|-----------------------------------|------------------|-------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

АГУУЛГА

Гарчиг

Хуудас

- | | |
|--|-----|
| 1. Нийтлэг үндэслэл | 3 |
| 2. Нэр томьёо, тодорхойлолт | 3-4 |
| 3. Харилцаа холбооны зохицуулалт | 4 |
| 4. Олон нийттэй харилцах үйл ажиллагаа | 4-5 |
| 5. Үл тохирлыг мэдээлэл | 5-6 |
| 6. Хариуцлага | 6 |

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Журмын зорилго

Энэхүү журмын зорилго нь Компанийн үндсэн зорилт, үйл ажиллагаа, түүнтэй холбоотой хууль журмын биелэлтийг өөрийн цахим хуудас болон бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд үнэн зөв мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэх, сурталчлах, олон нийттэй харилцах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Журмын хамрах хүрээ

Энэхүү журам нь Компанийн үндсэн ажилтнууд болон гэрээт ажилтнуудад хамаарна.

1.3 Харьяалах салбар, нэгж

Энэхүү журмын хэрэгжилтийг шууд зохион байгуулах этгээд нь Захиргаа, хүний нөөцийн алба, Маркетингийн алба байх ба хэрэгжилтэнд хяналт тавих этгээд нь Удирдлагын баг байна.

1.4 Журмын үндэслэл

Энэхүү журмыг ISO 9001:2015 –Чанарын удирдлагын тогтолцоо, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Үл тохирлыг хянаж шийдвэрлэх журам, Нууцыг хамгаалах журам,

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

2.1 Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1. **Компани:** “Монос хүнс” ХХК-ийг,

2.1.2. **Харилцаа холбоо:** Мэдээллийг дамжуулах үйл явцыг,

2.1.3. **Олон нийт:** Үнэт зүйл, сонирхол, зорилго, газар зүйн байрлал, бүтцээрээ нэгдсэн хүмүүсийн нэгдлийг хэлнэ. Дараах хэлбэрээр ангилна.

- Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл /ХМХ/
- Гадаадын хөрөнгө оруулагч
- Төрийн бус байгууллага, салбарын судлаачид
- Төрийн байгууллага
- Хэрэглэгчид

2.1.4. **Олон нийттэй харилцах:** Тодорхой зорилготойгоор олон нийттэй харилцах, түүний хариу үйлдлийг удирдах цогц үйл ажиллагааг,

2.1.5. **Олон нийт, ХМХ-тэй харилцах үндсэн хэлбэр:**

- Компанийн цахим хуудас
- Хэвлэлийн бага хурал
- Албан ёсны бусад мэдэгдлүүд

2.1.6. **Том үл тохирол:** Компанийн хэрэгжүүлж буй үндсэн үйл ажиллагааг зохицуулахаар гаргасан журам, зааврын заалтууд, гол шаардлагууд биелэхгүй байх, онцгой асуудлууд хяналтаас гарах, осол аваарын байдал үүсэх, аудитын дүгнэлтээр ноцтой үл тохирол илрэхийг,

2.1.7. **Жижиг үл тохирол:** Үйл ажиллагааг бүртгэх, хянах, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх явцад үл нийцэл гарах, зөрчил, дутагдал болон бусад хурдан шийдвэрлэж болохуйц үл тохирол гарахыг,

2.2. Доорх товчилсон үгсийн тайлбар:

ЗХНА-Захиргаа хүний нөөцийн алба

МА- Маркетингийн алба

БА-Борлуулалтын алба

ҮА-Үйлдвэрлэлийн алба



ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЭЛ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ЖУРАМ

ЧХА-Чанарын хяналтын алба

ГУРАВ. ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЗОХИЦУУЛАЛТ

- 3.1 Компани нь өөрийн үйл ажиллагаанд дараах журамлагдсан харилцаа холбооны зохицуулалтыг ашиглана. Үүнд:
 - 3.1.1 Чанарын удирдлагын тогтолцоонд суурилсан Олон нийттэй харилцах үйл ажиллагаа,
 - 3.1.2 Хүнсний үйлдвэрлэлийн бүх шат дамжлагын аюултай байдлын эрсдлийг үнэлж, хяналт тавин, системтэйгээр судлан шинжлэх явцад илрэх үл нийцлийн тохиолдлуудыг мэдээлэх,
 - 3.1.3 Шаардлагатай тохиолдолд мэдээлэл харилцаа, холбооны зохицуулалтын талаар сургалтыг Хүний нөөцийн менежертэй хамтран зохион байгуулах,
 - 3.1.4 Хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй нийцүүлэн дотоод журам, зааварт нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.

ДӨРӨВ. ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 4.1 Компанийн талаарх мэдээ, мэдээллийг дамжуулах үндсэн хэлбэр нь цахим хуудас байна.
 - 4.1.1 Цахим хуудасны бүтэц, мэдээллийн агуулгыг Компанийн Гүйцэтгэх захирал батална.
 - 4.1.2 Үндсэн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг цахим хуудсанд байнга шинэчлэн байршуулж байх ба энэ ажлыг МА-ны Сошиал медиа мэргэжилтэн хариуцна.
 - 4.1.3 Цахим хуудсанд цаг үеийн шинж чанартай батлагдсан худалдааны сурталчилгааны зурагт хуудас, дүрсийг байнга шинэчлэн байршуулж байна.
 - 4.1.4 Байнга шинэчлэн оруулж байх мэдээ мэдээллийг МА-ны дарга хянаж баталгаажуулна.
 - 4.1.5 Компанийн цахим хуудсанд ирсэн аливаа өргөдөл, гомдол зэргийг Компанийн НУТ-ҮАЖ-18 дугаартай “Санал гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх журам”-ын 3.2.2-д заасан ажилтан хүлээн авч, уг журмын 4 дүгээрт хэсэгт зааснаар шийдвэрлэнэ.
 - 4.1.6 Цахим хуудасны техникийн хэвийн ажиллагаа, нууцлалын аюулгүй байдлыг Маркетингийн алба хариуцна.
 - 4.1.7 Холбогдох алба, албан тушаалтнаар дамжуулан төрийн байгууллагуудаас бодит мэдээллийг авч цахим хуудсаар түгээж болно.
- 4.2 Хэвлэлийн бага хурал зарлах
 - 4.2.1 Хууль тогтоомжийн өөрчлөлт, гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлүүд, олон нийтийн дундах сөрөг хандлага, хариу үйлдэл, мэдээллүүд нь компанийн үндсэн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлсөн гэж үзвэл Компанийн Гүйцэтгэх захирлын бичгээр өгсөн зөвшөөрлөөр хэвлэлийн бага хурал зарлах ба уг ажлыг МА-ны дарга хариуцна.
 - 4.2.2 Тухайн хэвлэлийн бага хуралд өгөх мэдээлэлд холбогдох албаны дарга болон удирдлагын багийн гишүүдээс оролцуулна.
 - 4.2.3 Хэвлэлийн бага хурлын мэдээлэл нь тодорхой дэс дараалал бүхий удирдамжтай байна. Удирдамжийг МА-ны даргаар хянуулж, Гүйцэтгэх захирал батлана.
 - 4.2.4 Хэвлэлийн бага хуралд мэдээлэл өгч байгаа ажилтан удирдамжинд тусгагдсанаас сөрөг утгатай мэдээлэл хийвэл холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.
 - 4.2.5 Хэвлэлийн бага хурлын үеэр сэтгүүлчид, олон нийтэд тараах мэдээллийг МА-ны дарга урьдчилан бэлтгэсэн байна.
- 4.3 Албан ёсны бусад мэдэгдлүүд

- 4.3.1 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой албан ёсны сошиал хуудсуудын админ эрх нь МА-ны Сошиал медиа мэргэжилтэнд байна.
- 4.3.2 Сошиал мэдээллийн хэрэгслүүдэд тархаж байгаа компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэлд хариу өгөх, компанийн нэгдсэн бүртгэлд бүртгэх, хариу үйлдэл хийх бүхий л явцыг “Санал гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх журам”-д заасны дагуу хийнэ.
- 4.3.3 Компанийн үйл ажиллагааны талаар үндэслэлгүйгээр сөрөг мэдээлэл тараагдсан тохиолдолд МА-ны дарга, Гүйцэтгэх захиралд мэдэгдэж шуурхай арга хэмжээ авна.
- 4.3.4 МА-ны дарга мэдээллийн цар хүрээнээс хамаарч бараа бүтээгдэхүүний талаар бол ҮА, ЧХА-тай, үйлчилгээ болон үйл ажиллагаатай холбоотой бол ЗХНА, ҮА, БА-тай хамтран дараах хариу арга хэмжээ авна.
- Цар хүрээ багатай байгаа үед холбогдох эерэг, зөв мэдээллийг байршуулна.
 - 3-аас олон цахим хуудсанд тарсан, сөрөг сэтгэгдэл цугларсан үед Компанийн цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулж, түгээнэ.
 - 10-аас олон цахим хуудсанд гарсан үед Хэвлэлийн бага хурал зарлаж албан ёсны байр суурийг илэрхийлнэ.
- 4.3.5 Цар хүрээ ихтэй, бодит мэдээлэл тараагдсан тохиолдолд олон нийтээс уучлал гуйж, өөрийн байр суурийг хадгална.

ТАВ. ҮЛ ТОХИРЛЫГ МЭДЭЭЛЭХ

5.1 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг мэдээлэх үйл ажиллагааны тайлбар

| № | Процесс | Алхмын тайлбар |
|---|---|--|
| 1 | Осолдогч өөрөө эсвэл ослыг анх харсан ажилтан ослын талаар шууд удирдлагадаа болон удирдлагын багт мэдээлэх | Үйлдвэрт гарсан ослыг ажилтан цаг алдалгүй удирдлагад мэдээлэх |
| 2 | Ослыг анх харсан ажилтан болон шууд удирдлага ҮОХХ-ийн талаар мэдээллийг 3 хэсэгт дамжуулна | Компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтныг шуурхай мэдээллээр хангах, хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэх арга хэмжээ юм. 1.ҮОХХ-ийн талаарх тодорхой мэдээллийг компанийн дуудлага хүлээн авах утсанд дамжуулна утас:77773525 2.ҮОХХ-ийн улмаас амь нас хохирсон тохиолдолд цагдаагийн газар мэдээлнэ. 3.Осолдогчийн эрүүл мэндийн хохирлын хэмжээнээс үл хамааран Мэргэжлийн хяналтын газар мэдээлнэ. |
| 3 | Дуудлага хүлээн авсан ажилтан: 1.ҮОХХ талаарх тодорхой мэдээллийг “Орон тооны бус штаб”-ын бүрэлдэхүүнд мэдээлэх 2. Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед /галын аюул, цахилгааны аюул, олон нийтийн үймээн, олон нийтийн арга хэмжээ /амь нас алдах/ гэх мэт Гамшгаас хамгаалах “Орон тооны бус штаб”-д мэдээлэх | Ослын талаарх мэдээллийг компанийн “Онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга хэмжээ авах журам”-ын 3.1-д заасан Гамшгаас хамгаалах “Орон тооны бус штаб”-ын бүрэлдэхүүн, холбогдох шууд удирдлага, Гүйцэтгэх захиралд мэдээлэх |

[Энэ баримт бичиг нь “МОНОС ХҮНС” ХХК-ийн албан хэрэгцээнд зориулагдсан бөгөөд компанийн зөвшөөрөлгүйгээр хуулбарлах, олшруулах бусад хэлбэрээр ашиглахыг хориглоно]



ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЭЛ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ЖУРАМ

5.2. Бусад үл тохирлыг мэдээлэх үйл ажиллагааны тайлбар

| № | Процесс | Алхмын тайлбар |
|---|--|---|
| 1 | Жижиг үл тохирлыг мэдээлэх | Ажилтан хүлээсэн үүргийн хүрээнд, өөрийн ажлын байран дээрх үл тохирлыг илрүүлсэн бол нэн даруй засах арга хэмжээ авна. Илэрсэн үл тохирлыг шууд удирдлага, холбогдох ажилтанд мэдэгдэнэ. |
| 2 | Том үл тохирлыг мэдээлэх | “Үл тохирлыг илрүүлэх, бүртгэх журам”-д заасны дагуу холбогдох ажилтанд мэдээлнэ. |
| 3 | Хэрэглэгч талаас үл тохирол бүхий бүтээгдэхүүний талаар мэдээлэх | “Үл тохирлыг илрүүлэх, бүртгэх журам”-д заасны дагуу холбогдох ажилтанд мэдээлнэ. Шаардлагатай үед комисс томилон ажиллана. |
| 4 | Онцгой асуудалтай холбоотой үл тохирлыг мэдээлэх | “Онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга хэмжээ авах журам”-ын дагуу мэдээлэл дамжуулан ажиллана. |

- 5.3. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, том үл тохирол болон онцгой асуудлын талаар олон нийтэд мэдээлэх үүргийг МА-ны дарга хүлээнэ. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагад мэдээлэл өгөх цорын ганц эх сурвалж нь МА-ны дарга байна.
- 5.4. Ажилтан албан хаагчид, Орон тооны бус штаб, мэргэжлийн ангийн бие бүрэлдэхүүн, гишүүд аливаа хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай шууд харилцах, мэдээлэл өгөх, зураг авахуулах үйл ажиллагааг хатуу хориглоно.
- 5.5. МА-ны дарга ҮОХХ-ын талаар мэдээлэл түгээхдээ Штабын даргаас, үйлдвэрлэл, бүтээгдэхүүнтэй холбоотой мэдээлэл түгээхдээ Үйлдвэрлэл эрхэлсэн дэд захирал, Чанарын албаны дарга нараас эх сурвалж болгож, баталгаат мэдээллийг авна.
- 5.6. Хүн гэмтсэн, амь нас хохирсон, онц их хэмжээний хохирол учирсан тохиолдолд мэдээллийг Гамшгаас хамгаалах албаны дарга буюу Гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулна.
- 5.7. Цар хүрээнээс хамааран мэдээлэл түгээх үндсэн хэлбэрүүдээс сонгоно.

ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. Оролцогч талууд нь журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд тухайн оролцогчид холбогдох хууль, Контракт гэрээ, Хөдөлмөрийн гэрээ, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, Нууц хадгалах гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.