



ЕСӨН ШИЖИР
ИНВЕСТ

БАНК БҮС САНХҮҮГИЙН
БАЙГУУЛАГА

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх

цалин, урамшуулал, нэр дэвшүүлэх хорооны ажиллах журам

Хамрах хүрээ: “Есөн шижир инвест ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл, түүний дэргэдэх цалин урамшуулал, нэр дэвшүүлэх хороо		Хариуцан ажиллах эзэн: Төлөөлөн удирдах зөвлөл, түүний дэргэдэх Цалин урамшуулал, нэр дэвшүүлэх хорооны дарга Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга	
Хувийг хадгалах: ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод		Танилцах: “Есөн шижир инвест ББСБ” ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчид, ТУЗ-ийн гишүүд, гүйцэтгэх захирал	
Хүчинтэй хугацаа: 2025 оны 04 сарын 22-ны өдрөөс эхлэн		Хуудасны тоо: 8	
Журмын дугаар:			
Журмын түүх			
Хувилбар		Өөрчлөлт хийгдсэн огноо	Өөрчлөлтийн агуулга
1.	Анх батлагдсан огноо		Анх боловсруулсан
2.	Өөрчлөлт хийгдсэн огноо	2023.05.19-ны 9 дугаартай тогтоол	СЗХ-оос шинэчлэн баталсан “Компанийн засаглалын кодекс”-д нийцүүлэн нэмэлт өөрчлөлт оруулсан.
3.	Өөрчлөлт, шинэчлэл хийгдсэн огноо	2025.04.22-ны 25/06 дугаартай тогтоол	ТУЗ-ийн хурлаар
4.			
5.			
6.			

“Есөн шижир инвест-ББСБ” ХХК-ийн

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн

2025 оны 4-р сарын 22-ний өдрийн

№25/06 тоот тогтоолын хавсралт-7

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх

Цалин урамшуулал, нэр дэвшүүлэх хорооны ажиллах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн /цаашид “ТУЗ” гэх/ цалин, урамшуулал, нэр дэвшүүлэх хороо /цаашид “хороо” гэх/-ны бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журам, тус хорооны гишүүдийн цалин, урамшуулал, тэдгээрийг томилох, чөлөөлөх болон холбогдох бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид үр ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд түүний боловсруулсан компанийн цалин, урамшууллын бодлого, залгамж халааны бодлогын практик нь чадварлаг ажилтан ажилд авах, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, улмаар тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, урамшуулан хөгжүүлэх замаар компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, тогтвортой бизнесийн хөгжил авчрахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй юм.
- 1.3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлага гаргаж ТУЗ-д танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь ТУЗ-өөс батлагдаагүй үед дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.
- 1.4. Хороо нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулагч байгууллагын тогтоол, эрх зүйн актууд, компанийн засаглалын кодекс болон энэхүү журмыг баримтална.
- 1.5. Энэхүү журмыг хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга болон хорооны үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар оролцож байгаа албан тушаалтан бүр мөрдөнө.

Хоёр. Хорооны чиг үүрэг

2.1 Тус хороо нь нэр дэвшүүлэх чиглэлээр чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

ТУЗ-ийн гишүүн, удирдах ажилтанд нэр дэвшүүлэхдээ :

- 2.1.1 ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, газрын захирлуудын албан тушаалд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг тогтооход ТУЗ-д туслах бөгөөд холбогдох зөвлөмжийг боловсруулна.
- 2.1.2 ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, газрын захирлуудын албан тушаалд нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлгээ өгнө.

- 2.1.3 ТУЗ-ийн гишүүний хараат бус удирдах зөвлөлийн гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангана.
- 2.1.4 Шинээр сонгогдсон гадны буюу хараат бус төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангана.
- 2.1.5 ТУЗ-ийн болон удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулна.
- 2.1.6 ТУЗ-аас үүрэг болгосон бусад асуудал.

2.2. ТУЗ болон удирдах албан тушаалтны ажлыг үнэлэхдээ:

- 2.2.1. Гүйцэтгэх захирал, газрын захирлуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, дүрэм журмыг боловсруулна.
- 2.2.2. ТУЗ-ийн гишүүнийг дахин сонгохоос өмнө тухайн гишүүний ажлыг үнэлэх шалгуурууд, дүрэм журмыг боловсруулна.
- 2.2.3. Гүйцэтгэх захирал, газрын захирлуудын ажлыг тогтмол үнэлнэ.
- 2.2.4. ТУЗ-ийн жилийн ажлын үнэлгээг өөрөө өөрийгөө үнэлэх замаар гүйцэтгүүлэх буюу эсвэл гуравдагч этгээдээр үнэлгээг хийлгэнэ.
- 2.2.5. ТУЗ-ийн хурлаар өөрөө өөрийгөө үнэлсэн үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.
- 2.2.6. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний үр дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулна.
- 2.2.7. Сайжруулах хэрэгтэй чиглэлээр ТУЗ-ийн гишүүдэд тогтмол мэргэжлийн сургалт зохион байгуулна.
- 2.2.8. ТУЗ-ийн гишүүдийн үнэлгээний үр дүнг зөвлөмжийн хамт хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас өмнө хувьцаа эзэмшигч нарт хүргэнэ.
- 2.2.9. Үр дүн, зөвлөмжийн тоймыг компанийн жилийн тайланд тусгана.

2.3. Цалин, урамгууллын чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 2.3.1. Компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг ТУЗ-өөс баталсан зорилго, зорилтыг баримтлан боловсруулж, түүнд хяналт тавих,
- 2.3.2. ТУЗ-ийн дарга, хорооны гишүүд болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдалд нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахаар боловсруулах,
- 2.3.3. Хорооноос гүйцэтгэх захирал бусад удирдах түвшний газрын захирлууд, компанийн эрх бүхий албан тушаалтны жилийн үндсэн цалингийн дээд хэмжээ, санхүүгийн болон бусад

ажлын гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтэд суурилсан жилийн хувьсах урамшууллын систем, менежерүүдийн ашиг сонирхлыг компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхолтой нийцүүлэх урт хугацааны урамшууллын систем мөн тэтгэвэр, тэтгэмж болон бусад нэмэлт орлогыг тогтоож, тогтмол хянах,

2.3.4. Компанийн цалин, урамшууллын шалгуурыг компанийн хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгай хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах,

2.3.5. Гүйцэтгэх захирал, компанийн газрын захируудлын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, дүрэм журмыг боловсруулна.

2.3.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан захирал, удирдах албан тушаалтнуудын цалин, урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, түүнчлэн газрын захирлуудын цалин, урамшууллын талаарх мэдээллийг ил болгох, хэрэгжилтийг хянах,

2.3.7. Бүх ажилтнуудын цалин, урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр компанийн удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд саналаа өгнө.

2.4.Хороо нь нэр дэвшүүлэх, цалин, урамшууллын талаарх саналыг боловсруулахдаа холбогдох дүрэм журмыг харгалзан дараах хүчин зүйлсийг анхаарна. Үүнд:

2.4.1. Мэргэжлийн шаардлага хангахуйц ур чадвартай ТУЗ-ийн гишүүн болон тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, гүйцэтгэх удирдлагын ажилтнуудыг татах, идэвхжүүлэхэд хангалттай цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох,

2.4.2. Шинээр сонгогдсон гадны буюу хараат бус төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангана.

2.4.3. ТУЗ-ийн болон удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж ажиллана.

2.4.4. Гүйцэтгэх захиралд ажлын гүйцэтгэлтэй нь уялдуулан олгох урамшуулал нь нийт цалин урамшууллын санд багтаж, ББСБ-ын ашигт үйл ажиллагаатай шууд уялдсан байх;

2.4.5. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин урамшууллын хэмжээг тогтоохдоо хүйсээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчмыг баримтлах.

2.4.6. Хороо нь ТУЗ-ийн гишүүдэд олгох цалин, урамшууллын саналыг боловсруулж ТУЗ, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Хорооны эрх, үүрэг

3.1 Хороо дараах эрхийг эдэлнэ:

- 3.1.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудаас баримт бичиг, илтгэл тайлан, тайлбар болон холбогдох мэдээлэл гаргуулан авах,
- 3.1.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудыг хуралдаа ажиглагчаар оролцуулж, тэдэнд асуулт тавих, тайлбар болон тодруулга авах,
- 3.1.3. Гадны зөвлөх, эксперт болон зөвлөхийн үйлчилгээг авах,
- 3.1.4. Шаардлагатай үед тусгай хяналт хийх, энэхүү ажлыг гүйцэтгэхдээ хөндлөнгийн экспертүүдийн үйлчилгээ авах,
- 3.1.5. Энэхүү журамд заасан эрх, үүргийн хүрээнд газрын захирлуудын хүсэлтээр болон өөрийн санаачлагаар бусад үүргийг гүйцэтгэх, компанийн газрын захирлуудтай хамтран ажиллаж, холбогдох заавар, зөвлөмжөөр тухай бүр хангах
- 3.1.6. Хороо нь тогтсон шаардлагын дагуу журмыг жил бүр хянаж, үнэлгээ хийх ба ямар нэг нэмэлт өөрчлөлт оруулах нь зүйтэй гэж үзвэл ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлнэ.
- 3.1.7. Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д тогтмол хугацаанд тайлагнах ба зургаан сар тутамд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана. Хороо шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаан бүрийн дараа удирдлагын зөвлөлд илтгэнэ.

3.2. Хорооны гишүүд дараах эрхтэй:

- 3.2.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд идэвхитэй оролцох,
- 3.2.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй нийцэж боловсрох,
- 3.2.3. Албан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах,
- 3.2.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д мэдэгдэх,
- 3.2.5. Хорооны журмын биелэлтийг хянах, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хянаж, дүгнэлт гаргана.

Дөрөв. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх

- 4.1. Хороо нь хамгийн доод тал нь 3 гишүүдтэй байх ба ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 4.2. Хорооны гишүүдийг сонгох хугацаа нь ТУЗ-ийн гишүүдийн сонгогдсон хугацаатай адил байна.
- 4.3. Хорооны гишүүдийн 2/3 нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдээс бүрдэнэ.

- 4.4. Хорооны гишүүд нь хүний нөөц, ББСБ-ын зах зээлийн талаар шаардлагатай мэдлэг, туршлагатай болон компанийн гүйцэтгэх захирал, газрын захирлууд болон бусад холбогдох талуудтай харилцах ур чадварыг заавал эзэмшсэн байна.
- 4.5. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 4.6. ТУЗ нь хэдийд ч хороог бүхэлд нь буюу хорооны аль нэг гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох, эсвэл дахин сонгож болно.

Тав. Хорооны нарийн бичгийн дарга

- 5.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасны дагуу ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн хороодын нарийн бичгийн даргаар давхар ажиллана.
- 5.2. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх буюу зохион байгуулалтын чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 5.3. Хорооны нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн үйл ажиллагааны журмаар зохицуулна.

Зургаа. Хорооны хурлын дэг, журам

- 6.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 6.2. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хорооны хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 6.3. Хороо нь улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдана. Хороо нь жил бүрийн эхний улиралд багтаан тухайн жилийн хурлын хуваарь болон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоон батална.
- 6.4. Хорооны дарга эсхүл хорооны аль нэг гишүүний хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 6.5. Шаардлагатай тохиолдолд ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтны хүсэлтээр тухайн жилийн батлагдсан хуваарьт ороогүй хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Энэ тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтан нь хороог хуралдуулах хүсэлтээ хорооны нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх бөгөөд хорооны нарийн бичгийн дарга нь хороогоор хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулга, холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, шаардлага хангасан тохиолдолд хорооны хурлын товлон хорооны гишүүд болон хүсэлт гаргасан эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.
- 6.6. Хорооны хуралд хорооны гишүүдээс бусад этгээд зөвшөөрөлгүйгээр оролцох эрхгүй байна. ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн бусад гишүүд, гүйцэтгэх захирал болон бусад этгээд хорооны хуралд урилгаар оролцож болно.

- 6.7. Журмын 6.6 дахь заалтад заасны дагуу хуралдсан хорооны хуралд хүсэлт гаргасан эрх бүхий албан тушаалтан оролцож, хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулна.
- 6.8. Хорооны хуралд хоёроос доошгүй гишүүд ирснээр хурлын ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 6.9. Хорооны хурлаас гарах бүх шийдвэрийг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.
- 6.10. Хорооны хурлаас дүгнэлт гарах бөгөөд дүгнэлтэд хуралд оролцсон хорооны гишүүд гарын үсэг зурна.
- 6.11. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь дүгнэлт гарснаас хойш 10 хоногийн дотор ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулж, дүгнэлтийг танилцуулан ТУЗ-ийн тогтоолоор баталгаажуулна.
- 6.12. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулах зорилгоор дууны болон дуу, дүрсний бичлэг хийж хадгалж болно.
- 6.13. Хорооны хурлыг цахим хэлбэрээр явуулах боломжтой. Энэ тохиолдолд цахим хурлын дуу, дүрсний бичлэгийг хадгалж, протокол үйлдэж гарын үсэг зуруулна.

Долоо. Ажлын тайлан

- 7.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хорооны хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн бүх гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлагад хүргэнэ. Тэмдэглэлд хурлаар хэлэлцсэн санал, дүгнэлтийг багтаасан байна.
- 7.2. Хороо нь албан үүргийнхээ хүрээнд хийсэн ажлаа ТУЗ-ийн хурлаар ТУЗ-д тайлагнана.
- 7.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой ББСБ-ын жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгагдах мэдээллийг бэлтгэн тайлан гаргах чиг үүрэг бүхий албан тушаалтанд тухай бүрд нь гарган өгнө.
- 7.4. Хороо нь дор дурдсан асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна:
- 7.4.1. Чиг үүргийнхээ дагуу ажлын явцыг хянах,
- 7.4.2. Албан үүргийнхээ дагуу шалгалт явуулах,
- 7.4.3. Гүйцэтгэх удирдлагын аль нэг гишүүн болон ББСБ-ын ажилтнуудаас хорооны нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл шаардах.

Найм. Гишүүдийн цалин, урамшуулал

- 8.1. Хорооны гишүүд, даргын цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас тогтооно.