

“СОЛОНГО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК
ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИЙН ШИЙДВЭР

2024 оны 6 сарын 24-ны өдөр

№ 24/0005-2

Улаанбаатар хот

**Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо байгуулах,
Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооны үйл ажиллагааны
журмыг батлах тухай**

Монгол Улсын “Компанийн тухай хууль”-ийн 62 дугаар зүйл, Санхүүгийн Зохицуулах Хорооноос 2022 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн 145 тоот тогтооолоор баталсан “Компанийн засаглалын кодекс”-ын 2 дугаар зарчим, “Солонго Капитал ББСБ” ХХК (цаашид “Компани”гэх)-ийн дүрмийн холбогдох хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Солонго Капитал ББСБ” ХХК-ийн “Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо”-г дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай, Үүнд:
 - 1.1. Цэдэн овогтой Оттонбилэг /РД: УС80112718/-г Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооны даргаар;
 - 1.2. Батжаргал овогтой Дөлгөөн /РД: ЦВ87111615/-г Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооны гишүүнээр;
2. “Солонго Капитал ББСБ” ХХК-ийн Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшуудлын хорооны үйл ажиллагааны журмыг энэхүү шийдвэрийн Хавсралт №1-ын дагуу баталсугай.
3. Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооны ажиллах журам баталсантай холбогдуулан Солонго Капитал ББСБ-ын нийт ажилтнуудад дагаж мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэхийг Гүйцэтгэх захирал /Б.Золбоо/-д үүрэг болгосугай.

ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧ

Б.ДӨЛГӨӨН



“Солонго Капитал ББСБ” ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчийн
202^{тны} 6 сарын 21 өдрийн дугаарт шийдвэрийн
Хавсралт №01
2025.2.10

“СОЛОНГО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК

НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

- 1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нэр дэвшигчээ, цалин урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх), түүний гишүүд, бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журам, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн цалин урамшуулал, тэдгээрийг томилох, чөлөөлөх, болон холбогдох бусад харилааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хяналт, удирдлагын үргээ үр дүнтэй, компанийд үр ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд үр чадвартай захирал, удирдах ажилтан авах, боловсруулсан компанийн цалин урамшууллын бодлого, практик нь чадварлагт ажилтан, менежерийг ажилд авах, улмаар тогтвортой суурьшилтай ажиллуулах, урамшуулан хөгжүүлэх замаар Компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, тогтвортой бизнесийн хөгжил авчрахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй юм.
- 1.3. Хорооноос гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ- заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.

Хоёр. Хорооны чиг үүрэг

- 2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, удирдах ажилтны цалин урамшууллын талаар дараах чиг үүрэгтэй:
 - 2.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, удирдах ажилтан болон бусад эрх бүхий ажилтанд олгох цалин хөлс болон урамшууллын бодлогыг тухайн ажилтны компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүнд хяналт тавих;
 - 2.1.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны мэдлэг, чадвар, ажлын туршилага нь тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангаж байгаа эсэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн эсэх, төлөөлон удирах зөвлөлийн хараат бус гишүүдийн бие даасан хараат бус байдал алдагдахгүй байгаа эсэхэд хяналт тавих;
 - 2.1.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, хорооны гишүүн болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд компанийн цалин урамшуулал олгох тохиолдолд шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдал нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахаар боловсруулах;
 - 2.1.4. Хорооноос Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон бусад удирдах албан хаагч, 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;

- 2.1.5. Компанийн цалин урамшууллын шалгуурыг компанийн хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нохцол байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгай хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах;
 - 2.1.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс гарсан захирал, удирдах албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, түүнчлэн, захирлуудын цалин урамшууллын талаарх мэдээллийг ТУЗ-д ил болгох хэрэгжилтийг хянах;
 - 2.1.7. Бүх ажилтнуудын цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр компанийн удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд саналаа өгнө.
 - 2.1.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн залгамж халааны бодлогыг боловсруулж Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулах;
 - 2.1.9. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд залгамж халааны бодлогын баримт бичиг, хорооны үйл ажиллагааны журам, хурлын давтамж, ирц зэргийг нийтэд мэдээлнэ.
 - 2.1.10. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны мэдлэг, чадварыг сайжруулах, мэргэшүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.
 - 2.1.11. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг чиглүүлэх болон мэргэшүүлэх сургалтанд хамруулах ажлыг хариуцан зохион байгуулна.
- 2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, удирдах ажилтанд нэр дэвшүүлэхдээ:

 - 2.2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, хараат бус гишүүн, Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн албан тушаалд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур, үзүүлэлтийг тогтооход Төлөөлөн удирдах зөвлөлд туслах бөгөөд холбогдох зөвлөмжийг боловсруулна.
 - 2.2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, хараат бус гишүүн, Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн албан тушаалд нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлгээ өгнө.
 - 2.2.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, хараат бус гишүүн, Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүний ажил үүргийн тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлийг боловсруулна.
 - 2.2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний хараат бус байдлыг тодорхойлох шалгууруудыг боловсруулах мөн гишүүдийн хараат бус байдлын (эсвэл хараат байдлын) талаарх мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх үүрэгтэй.
 - 2.2.5. Шинээр сонгогдсон гадны буюу хараат бус удирдах зөвлөлийн гишүүдэд гишүүний үүрэг хариуцлагын талаар тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгааг өгнө.
 - 2.2.6. Удирдах албан тушаалтны талаар залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулна.

- 2.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн болон удирдах албан тушаалтны ажлыг үнэлэхдээ:

- 2.3.1. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүний ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, дүрэм журмыг боловсруулна.
- 2.3.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг дахин сонгохоос өмнө тухайн гишүүний жилийн ажлыг үнэлэх шалгуурууд, дүрэм журмыг боловсруулна.
- 2.3.3. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдийн хэлтсийн даргын ажлыг тогтмол үнэлнэ.
- 2.3.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн жилийн ажлын үнэлгээг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар үнэлүүлэх замаар гүйцэтгүүлэх буюу эсвэл гуравдагч этгээдээр үнэлгээг хийлгэнэ.
- 2.3.5. Төлөөлөн удирдан зөвлөлийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний үр дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулна.
- 2.3.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн үнэлгээний үр дүнг зөвлөмжийн хамт хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас өмнө хувьцаа эзэмшигч нарт хүргэнэ.
- 2.3.7. Үр дүн, зөвлөмжийн тоймыг компанийн жилийн тайланда тусгана.

Гурав. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, урамшуулал

- 3.1. Хороо нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний цалин, урамшууллыг компанийн зорилго, зорилт, төсөв, төлөвлөгөөний хүрээнд компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, онцлогт тохируулан, ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлж буй этгээдийн олгож буй цалин, урамшууллын хэмжээтэй харьцуулах замаар компанийн үйл ажиллагааны ашиг, алдагдал, инфляцийн түвшин зэрэг нөхцлүүдийг харгалzan үзсний үндсэн дээр зах зээлд өрсөлдөхүйц хэмжээнд байхаар боловсруулж, саналаа ТУЗ-д танилцуулах бөгөөд ТУЗ нь уг асуудлыг Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулж, хэлэлцүүлэн батлуулна.
- 3.2. Компанийн ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлага, мэргэжилтэнд олгох цалин, урамшуулал нь дараах хэлбэртэй байж болно. Үүнд:
 - 3.2.1. тогтмол цалин;
 - 3.2.2. хуралд оролцсон цалин;
 - 3.2.3. компанийн жилийн үр дүнг үндэслэн нэг удаа олгох урамшуулалт цалин;
 - 3.2.4. мэргэжлийн, өндөр үр чадвартай гүйцэтгэх удирдлагыг тогтворт суурьшилтай ажиллуулах, идэвхжүүлэхэд хангалттай хэмжээний цалин, урамшуулал;
 - 3.2.5. компанийн үйл ажиллагааны чиглэл болон бусад нөхцөл байдлаас шалтгаалсан бусад хэлбэрийн урамшуулал.
- 3.3. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, урамшууллыг гишүүн тус бүрээр батлах бөгөөд цалин, урамшууллын хэмжээ, хугацаа, үндэслэлийг тодорхой заасан байна. ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны гишүүнээр хавсрان ажилладаг ТУЗ-ийн гишүүний цалин хэлсийг албан тушаал тус бүрээр эсхүл хамтад нь баталж болно.

- 3.4. Компани нь ТУЗ-ийн гишүүдэд бодитоор олгосон цалин, урамшууллын хэмжээг жилийн тайландаа тодорхой тусгана.
- 3.5. Хороо нь ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, урамшууллыг хэмжээг боловсруулахдаа хараат бус зөвлохийн зөвлөгөөг авч болно.
- 3.6. Хороо нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллыг хэмжээг боловсруулахдаа албан тушаал, ажил үүрэг, ажилтны ур чадвар зэргээс хамааруулан ялгамжтай тогтоох зарчмыг баримталж болно.
- 3.7. Хороо нь гүйцэтгэх удирдлагын багийн цалин хөлсний хэмжээг боловсруулахдаа компанийн ашиг, орлого, тухайн этгээдийн ажлын гүйцэтгэлтэй уялдуулсан байдлаар тогтоож болно.
- 3.8. Компани нь эрх бүхий албан тушаалтуудад олгосон хувьцаа, хувьцаанд хөрвөх нөхцөлтэй опцион зэрэг урт хугацааны шагнал, урамшуулал болон тэдгээрийн хэрэгжих нөхцлийн талаарх бүрэн мэдээллийг нийтэд ил тод байлгана.

Дөрөв. Хорооны эрх, үүрэг

- 4.1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:
 - 4.1.1. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;
 - 4.1.2. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд оролцуулах, асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;
 - 4.1.3. Хөндөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;
 - 4.1.4. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх.
- 4.2. Хороо нь энэ журмын хэрэгжилт, сайжруулалтыг жил бүр дүгнэж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зохицой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.
- 4.3. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зургаан сард нэгээс доошгүй удаа тогтмол тайлагнана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнана.
- 4.4. Хорооны гишүүд дараах эрх, үүрэгтэй:
 - 4.4.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох;
 - 4.4.2. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;
 - 4.4.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд хяналт тавих;
 - 4.4.4. Салбарын болон зах зээлийн хандлага мөн мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй хөл нийлүүлэх;

4.4.5. Хорооны журмын биелүүлэлтийг хянах мөн хороо, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

Тав. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх

- 5.1. Хороо нь 1 гишүүнтэй байх ба гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхийн саналаар сонгоно.
- 5.2. Хорооны бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 5.3. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 5.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл аль болох хараат бус гишүүдийг Хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлана.
- 5.5. Хорооны дарга нь ТҮЗ-ийн дарга бус этгээд байх бөгөөд ТҮЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 5.6. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн нь уг Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.
- 5.7. Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.
- 5.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Хорооны гишүүнийг хэдийд ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

Зургаа. Хорооны хурлын дэг, журам

- 6.1. Хороог ТҮЗ-ийн гишүүдийн олонхийн саналаар томилсон дарга удирдана.
- 6.2. Хорооны ажил, үйл ажиллагаага явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурлыг Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр хэдийд ч зарлан хуралдуулж болно. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайл гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зйттай хуралдуулна.
- 6.3. Хэрэв Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох едрөөс 10-аас доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.
- 6.4. Гишүүд биечлэн ирэхгүй тохиолдолд Хурлыг гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 6.5. Хорооны гишүүдийн олонхи ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
- 6.6. Хорооны дарга хурал болохоос 7 хоногийн өмнө Хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Энэхүү мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт Хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.
- 6.7. Хурлын тэмдэглэл бүрт хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.

- 6.8. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн огно. Хорооны дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүний санал, дүгнэлтийг Хорооны санал, дүгнэлттэй хамт хүргүүлнэ.
- 6.9. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

Долоо. Гишүүдийн цалин, урамшуулал

- 7.1. Хорооны гишүүдэд цалин холс олгох тохиолдолд хэмжээ, олгох дүрэм, журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу зохицуулна.

Найм. Хариуцлага

- 8.1. Хорооны дарга, гишүүд нь Компани, харилцагчид, хувьцаа эзэмшигчдийн талаарх нийтэд ил болоогүй аливаа мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалж, нууцлалыг ямар нэгэн хэмжээгээр алдагдуулахаас сэрэмжилсэн бүх арга хэмжээг авах бөгөөд мэдээллийн нууцлалыг задруулсан, хувийн зорилгоор ашигласан бол Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээнз.
- 8.2. Хорооны дарга, гишүүдийн Журмыг зөрчсөн аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох шүүхийн байгууллагад хандаж, хянан шийдвэрлүүлнэ.
- 8.3. Хорооны дарга, гишүүдийн буруутай үйлдэлд хариуцлага хүлээлгэсэн нь буруутай үйлдлийн улмаас учирсан хохирлыг барагдуулахаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй бөгөөд хохиролд бодит хохирлоос гадна олох ёстой байсан орлогыг хамруулна.

--ooOoo--