“Зөгий санхүүгийн групп ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2024 оны 01 дүгээр сарын 10-ны
өдрийн ТУЗ/24-01-01 дүгээр тогтоолын хавсралт №2

“ЗӨГИЙ САНХҮҮГИЙН ГРУПП ББСБ” ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ЦАЛИН, УРАМШУУЛАЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар “Зөгий санхүүгийн групп ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн цалин урамшууллын 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, практик нь чадварлаг ажилтан, менежерийг ажилд авах, 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 Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.

Хоёр. Хорооны чиг үүрэг

2.1. Тус Хороо нь 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 ТУЗ-аас баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүнд хяналт тавих;

2.1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, хорооны гишүүн болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдал нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахаар боловсруулах;

2.1.3. Хорооноос Ерөнхий 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, тоггмол хянах;

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

2.1.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан захирал, удирдах албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, түүнчлэн, захирлуудын цалин урамшууллын талаарх мэдээллийг ил болгох хэрэгжилтийг хянах;

2.1.6. Бүх ажилчдын цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр компанийн удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд саналаа өгнө.

Гурав. Хорооны эрх, үүрэг

3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:
3.1.1. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;
3.1.2. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;
3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;
3.1.4. Дүрэмд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад
3.2. Хороо нь энэхүү журмыг жил болгон хянаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.
3.3. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хамгийн багадаа 6 сард нэг удаа тогтмол тайлагнана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнана.
3.4. Хорооны гишүүд дараах эрхтэй:
3.4.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох;
3.4.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид үүрэг гүйцэтгэх. стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж боловсрох;
3.4.3. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;
3.4.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат буй байдалд
3.4.5. Хорооны дүрмийн биелүүлэлтийг хянах мөн Хороо, түүний гишүүдийн ажлын гарах өөрчлөлтийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэх; талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

Дөрөв. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх

4.1. Хороо нь гурван гишүүнтэй байх ба гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхын саналаар сонгоно.
4.2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь гурван жил байна.
4.3. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
4.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл аль болох хараат бус гишүүдийг Хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь заавал хараат бус гишүүнээс бүрдсэн байна.
4.5. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус хараат бус гишүүн байна.
4.6. Ерөнхий захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн нь уг Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.
4.7. Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.
4.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Хорооны гишүүнийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

Тав. Хорооны хурлын дэг, журам

5.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
5.2. Хорооны нарийн бичгийн даргаар Хорооны гишүүдээс томилогдох хүртэл компанийн гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга энэ албан үүргийг гүйцэтгэнэ.
5.3. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.
5.4. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит хурлыг 3 сард нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс 7-гоос доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.
5.5. Хурлыг Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.
5.6. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
5.7. Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
5.8. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос хоногийн өмнө Хорооныгишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Ийм мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт Хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.
5.9. Хурлын тэмдэглэл бүрт хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
5.10. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ компанийн дотоод дүрмийн дагуу Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга эсвэл гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.
5.11. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнхийн саналаар шийдвэр гаргана.

Зургаа. Гишүүдийн цалин урамшуулал

6.1. Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээ, олгох дүрэм, журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн журамд заасан заалтуудын дагуу тогтооно.

-o0o-