

“СОЛОМОН ИНВЕСТМЕНТС ББСБ”
ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2026 оны 03 сарын 16 өдрийн 26/136 тоот
Тогтоолын Хавсралт № 1

СОЛОМОН ИНВЕСТМЕНТС
ББСБ ХХК
УЛААНБААТАР ХОТ
1116219200 Ж. 5963834



SOLOMON INVESTMENTS

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Баримт бичгийн төрөл/ Type:

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нэр
дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооны
үйл ажиллагааны журам

Хамрах хүрээ/ Area:

“СОЛОМОН ИНВЕСТМЕНТС ББСБ” ХХК-
ийн ажилтнуудад

Нууцын зэрэглэл/ Confidentiality:

Дотоодод нээлттэй

Баримт бичгийн дугаар/Number:

... м/26/27 ...

Боловсруулсан/ Prepared by:

Төлөөлөн удирдах зөвлөл

Баталсан/ Approved by:

“СОЛОМОН ИНВЕСТМЕНТС ББСБ” ХХК-ийн

Төлөөлөн удирдах зөвлөл

Хуудасны тоо/ Page number:

7 хуудас

Хянан нийцүүлэх давтамж:

Жилд 1 удаа

Батлагдсан огноо/ Effective date:

2026 оны 03 сарын 16

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ
2. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ
3. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН, УРАМШУУЛАЛ
4. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ
5. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ
6. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ, ЖУРАМ
7. ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН, УРАМШУУЛАЛ
8. ХАРИУЦЛАГА

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх), түүний гишүүд, бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журам, хорооны гишүүдийн цалин урамшуулал, тэдгээрийг томилох, ажлаас 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 ур чадвартай захирал, удирдах ажилтан авах, 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 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 туршлага нь тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангаж байгаа эсэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн эсэх, төлөөлөн удирдах 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 компаниас цалин урамшуулал олгох тохиолдолд шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдал нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгах аар боловсруулах;
 - 2.1.4. Хорооноос Гүйцэтгэх захирал 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 нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайл 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 сургалтад 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 нөхцөлийг 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. Ерөнхий 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. Ерөнхий 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 тайланд 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, инфляцын түвшин зэрэг нөхцөлүүдийг харгалзан үзсэний 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. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, урамшууллыг гишүүн тус бүрээр батлах бөгөөд цалин, урамшууллын хэмжээ, хугацаа, үндэслэлийг тодорхой заасан байна. ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны гишүүнээр хавсран ажилладаг ТУЗ-ийн гишүүний цалин хөлсийг албан тушаал тус бүрээр эсхүл хамтад нь баталж болно.
- 3.3. Компани нь ТУЗ-ийн гишүүдэд бодитоор олгосон цалин, урамшууллын хэмжээг жилийн тайланд тодорхой тусгана.
- 3.4. Хороо нь ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, урамшууллыг хэмжээг боловсруулахдаа хараат бус зөвлөхийн зөвлөгөөг авч болно.
- 3.5. 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.
- 3.6. Хороо нь гүйцэтгэх удирдлагын багийн цалин хөлсний хэмжээг боловсруулахдаа компанийн ашиг, орлого, тухайн этгээдийн ажлын гүйцэтгэлтэй уялдуулсан байдлаар тогтоож болно.

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. Хөндлөнгийн 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 зохистой 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 3 гишүүнтэй байх ба гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхын саналаар сонгоно.
- 5.2. Хорооны бүрэн эрхийн хугацаа нь 2 /хоёр/ жил 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 баримтална.
- 5.5. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус этгээд байх бөгөөд ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байхыг эрмэлзэнэ.
- 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 ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 6.2. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа 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 тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна.
- 6.3. Хэрэв Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс 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 олонх 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 бүрд 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 өгнө. Хорооны дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүний санал, дүгнэлтийг Хорооны санал, дүгнэлттэй хамт хүргүүлнэ.
- 6.9. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

Долоо. Гишүүдийн цалин, урамшуулал

- 7.1. Хорооны гишүүдэд цалин хөлс 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 хүлээнэ.
- 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.