

Богд Банкны Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2022 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн
22/125 тоот тогтоолын Хавсралт 10

**“БОГД БАНК” ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ҮНЭЛГЭЭ,
УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Баримт бичгийн нэр:	“БОГД БАНК” ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ҮНЭЛГЭЭ, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ
Боловсруулсан нэгж:	ТУЗ-н ажлын алба
Хэрэгжилтэд хяналт тавих:	ТУЗ
Хамаарах нэгж:	ТУЗ

АГУУЛГА

1. Нийтлэг зүйл
2. Хорооны удирдлага, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт
3. Хорооны зорилго, үйл ажиллагаа
4. Хороо болон түүний гишүүдийн эрх, үүрэг
5. Хороо болон түүний дарга, гишүүдийн ажлыг үнэлэх
6. Хавсралтууд

Улаанбаатар хот

Нэг. Нийтлэг зүйл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх, үнэлгээ, урамшууллын хорооны / цаашид “хороо” гэх / үйл ажиллагаа явуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү журам нь компанийн засаглалын чиглэлийн дотоод зохицуулалтын баримт бичгийн нэг бөгөөд компанийн бүх албан тушаалтан мөрдөн ажиллах үүрэгтэй.
- 1.3 Энэхүү журам болон журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг ТУЗ-өөс батлах бөгөөд баталсан өдрөөс эхлэн компанийн хэмжээнд мөрдөгдөнө.
- 1.4 Энэхүү журмыг боловсруулахад засаглалын чиглэлээр ажилладаг олон улсын байгууллагаас гаргасан баримт бичиг, Монгол улсын Компанийн тухай хууль, компанийн дүрмийн холбогдох заалт зэргийг үндэс болгосон бөгөөд тэдгээр суурь баримт бичигт өөрчлөлт орох тохиолдолд энэ журамд шаардлагатай өөрчлөлтийг оруулах бололцоотой.
- 1.5 Хорооны нь компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийг дараах чиглэлээр хяналт, удирдлагын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь туслахад оршино. Үүнд:
 - 1.5.1 ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, Эрх бүхий албан тушаалтнуудын цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох;
 - 1.5.2 Компанийн хэмжээнд цалин, урамшууллын бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;
 - 1.5.3 Компанийн цалин, урамшууллын бодлоготой холбоотой асуудлаар ТУЗ-д дүгнэлт, санал гаргах, асуудлыг шийдвэрлүүлэх;

Хоёр. Хорооны удирдлага, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

- 2.1 Хорооны үйл ажиллагааг хорооны дарга удирдан зохион байгуулна.
- 2.2 Хорооны даргыг гишүүдийн хурлаас аль нэг гишүүнийг сонгоно.
- 2.3 ТУЗ нь хорооны бүрэлдэхүүний тоог тогтоож, гишүүдийг томилж, өөрчилнө
- 2.4 Хорооны хурлыг Хорооны дарга хэлэлцэх асуудлын хамт зарлан хуралдуулна.
- 2.5 Хорооны хурлыг зарлах болон хурлыг хуралдуулахтай холбоотой техник ажиллагаанд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга туслалцаа үзүүлнэ.
- 2.6 Хорооны хурлаас тухайн хэлэлцсэн асуудлаар ТУЗ-д зориулсан дүгнэлт гаргана.
- 2.7 Хорооны хурлыг шаардлагатай тохиолдолд хэдийд ч зарлан хуралдуулж болно.
- 2.8 Хорооны хурал нь гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болох ба хурлаас гарах шийдвэр хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар гарна.
- 2.9 Хорооны хурлыг хорооны дарга удирдах ба түүний эзгүйд тухайн хурлаас томилсон дарга удирдана.
- 2.10 Хорооны ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлыг оны эхэнд түүний эрхлэх асуудлын хүрээнд хорооны хурлаар батлан гаргаж холбогдох талуудад хүргүүлсэн байна.
- 2.11 Хороо нь жилийн эцэст тухайн жилд хийсэн ажлын тайланг гаргаж ТУЗ-д танилцуулан дүгнүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 2.12 Хороо нь 3 гишүүнтэй байх ба тэдгээрийн 2/3 нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 2.13 Хорооны дарга, гишүүдийг томилохдоо тэдгээрийн мэргэжил, ур чадварыг харгалзан үзэхийн хамт жендерийн тэгш байдлыг хангахад анхаарал тавьсан байна.
- 2.14 Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байхаас гадна ТУЗ-ийн дарга байж болохгүй.
- 2.15 Хорооны дарга, гишүүд нь дараагийн дарга, гишүүд албан ёсоор томилогдож, ТУЗ-өөс хорооны гишүүнээс чөлөөлөх шийдвэр гартал хорооны гишүүний ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.
- 2.16 Хорооны дарга эсвэл гишүүдийг томилоход мэргэшсэн, туршлагатай байдлыг илүүд үзнэ.

Гурав. Хорооны хурал

- 3.1 Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал бөгөөд хурал нь ээлжит болон ээлжит бус гэсэн хоёр хэлбэртэй байна ээлжит хурлыг жилд нэг удаа хийх ба түүгээр хэлэлцэх асуудлыг тухайн жилийн эхний хурлаар баталж холбогдох албан тушаалтнуудад хүргүүлэх ба ээлжит бус хурлыг шаардлагатай тохиолдолд хэдийд ч хуралдуулж болно. Хурлыг хуралдуулах шийдвэрийг хорооны дарга гаргах ба дарга тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг баталж гишүүдэд хурал болохоос нэг хоногийн өмнө энэ тухайгаа мэдэгдэнэ. Хорооны хурлыг хуралдуулах саналыг хорооны гишүүд болон компанийн ГУ-аас гаргаж болно. Энэхүү саналаа бичгээр гаргах бөгөөд түүнд хэлэлцэх асуудлын нэр, түүнийг хэлэлцэх шалтгааныг тусгасан байна. Мөн ТУЗ-ийн шийдвэрээр хороо хуралдаж болно.
- 3.2 Хуралд гишүүдийн 2/3 оролцсоноор хүчин төгөлдөр болох ба гишүүд хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн гишүүн хурлын явцыг сонсож, санал бодлоо илэрхийлж болох арга хэрэгслийг ашиглан утсаар эсвэл видео хэлбэрээр оролцож болохоос гадна хурлын хэлэлцэх асуудлаар саналаа бичгээр илгээх замаар оролцож болно. Эдгээр тохиолдолд тухайн гишүүнийг хуралд оролцсонд тооцно.
- 3.3 Шаардлагатай тохиолдолд хорооны хуралд компанийн удирдлагууд болон ажилтнууд, гадны зөвлөгчдийг урин оролцуулж болно.
- 3.4 ТУЗ-ийн ажлын алба нь хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээ, материалыг холбогдох албан тушаалтнаас урьдчилан гаргуулж, гишүүдэд хүргэх ажлыг зохион байгуулахаас гадна хорооны хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтөлж хадгалах ажлыг хариуцна.
- 3.5 Хорооны хурлаас ТУЗ болон компанийн Гүйцэтгэх захиралд зориулж хурлаар хэлэлцсэн асуудлынхаа хүрээнд дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргана.

Дөрөв. Хорооны чиг үүрэг

- 4.1 Компанийн удирдах ажилтны цалин, урамшууллын бодлогыг тодорхойлон, хэрэгжилтийг хянах хүрээнд дараах чиг үүргийг, гүйцэтгэнэ. Үүнд:
 - 4.1.1 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүнийг нэр дэвшүүлэх, үнэлэх урамшуулах;
 - 4.1.2 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал болон Эрх бүхий албан тушаалтнуудын цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 4.1.3 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал болон Эрх бүхий албан тушаалтнуудад олгох цалин урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах;
 - 4.1.4 Компанийн Гүйцэтгэх захирлын зүгээс Эрх бүхий албан тушаалтнуудад олгосон цалин, урамшууллын гүйцэтгэлтэй танилцаж, дүгнэлт өгөх;
- 4.2 Компанийн хэмжээнд баримтлах цалин, урамшууллын бодлого, хөтөлбөрүүдтэй танилцаж, дүгнэлт гаргах хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 4.2.1 Компанийн хэмжээнд баримтлах цалин, урамшууллын бодлого болон түүний хэрэгжилт хөдөлмөрийн болон бусад холбогдох хууль, дүрэмд нийцэж буй байдалтай танилцаж дүгнэлт өгөх;
 - 4.2.2 Компанид мөрдөж байгаа урамшууллын систем нь ажлын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийн гүйцэтгэл хоёрын уялдаа холбооны талаар үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
 - 4.2.3 Компанийн цалин, түүнтэй холбоотой зардлуудын гүйцэтгэлтэй танилцаж дүгнэлт өгөх;
 - 4.2.4 Инфляц, улсын хэмжээний тогтоосон амьжиргааны баталгаажих доод түвшин, салбарын болон улсын дундаж цалин зэргийг харгалзан компанийн хэмжээнд

ажилтанд олгогдох цалингийн хамгийн доод хэмжээнд нийцүүлэн цалин олгож байгаа байдалд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;

4.3 Хороо нь ТУЗ-н гишүүнийг нэр дэвшүүлэх, үнэлэх үйл ажиллагааны чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.. Үүнд:

- 4.3.1 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүний сул орон тоо гарсан тохиолдолд түүнд нэр дэвшигчид тавигдах хувь хүний хувьд, мэргэжлийн хувьд, ур чадварын шаардлагуудыг тодорхойлж түүнийхээ дагуу нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулах журмын төслийг боловсруулж ТУЗ-д оруулан батлуулах, түүнд нөхцөл байдалтай уялдуулан авч үзэн нэмэлт, өөрчлөлт, тодруулга хийх ажлыг зохион байгуулж байх;
- 4.3.2 ТУЗ-ийн баталсан журмаас үүдсэн шаардлага гарсан тохиолдолд Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлагад ажиллах хүнийг сонгон шалгаруулж эрх бүхий этгээдэд нь нэр дэвшүүлэн томилуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.3.3 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлагын залгамж халааны бодлогын төслийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулж ТУЗ-ийн хуралд оруулан батлуулах;
- 4.3.4 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээний төслийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулж гэрээ байгуулах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх;
- 4.3.5 Компанийн ТУЗ, ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагын ажлыг дүгнэх, үнэлэх ажиллагаанд оролцох;
- 4.3.6 Компанийн ТУЗ, ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагын ажлыг үнэлэх, дүгнэх үзүүлэлтийг тогтоох ажлыг холбогдох талуудтай хамтран зохион байгуулах;
- 4.3.7 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлагыг хамруулах манлайлал, ур чадварын хөгжлийн асуудлыг компанийн хүний нөөцийн нэгжтэй хамтран зохион байгуулах.

Тав. Хороо болон түүний гишүүдийн эрх, үүрэг

5.1 Хороо нь нэр дэвшүүлэх, үнэлэх үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд дараах эрхтэй. Үүнд:

- 5.1.1 Хорооны эрхлэх асуудлаар Гүйцэтгэх удирдлага болон түүний удирдлагын зөвлөлийн гишүүнээс мэдээлэл, тодруулга, тайлбар авах;
- 5.1.2 Хороо нь өөрийн эрхлэх тодорхой асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд шаардлагатай тохиолдолд зөвлөх, экспертнийг ажиллуулах талаар Гүйцэтгэх удирдлагатай хамтран ажиллах;
- 5.1.3 Өөрийн эрхлэх асуудлаар ТУЗ-д асуудал оруулах, ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулах санал гаргах.

5.2 Хороо нь нэр дэвшүүлэх, үнэлэх үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд дараах үүрэгтэй. Үүнд:

- 5.2.1 Хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэх болон хурлаар хэлэлцэхэд идэвхтэй оролцох;

5.3 Хороо нь цалин урамшууллын чиг үүргийнхээ дагуу дараах эрх үүрэгтэй байна. Үүнд:

- 5.3.1 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүд болон Гүйцэтгэх захирлын цалин урамшууллын хэмжээг тодорхойлох;
- 5.3.2 Компанийн хэмжээнд баримтлах цалин, урамшууллын бодлогыг тодорхойлох, түүнийг хэрэгжүүлэх талаар компанийн удирдлагад үүрэг даалгавар, заавар зөвлөмж өгөх;

- 5.3.3 ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагааг үнэлэх, цалин, урамшууллыг тогтооходой холбогдуулан шаардлагатай тохиолдолд гаднын зөвлөх үйлчилгээ, хөндлөнгийн шинжээч, мэргэжилтнүүд, хуульчдын зөвлөгөө, туслалцааг авах, тодорхой асуудлын хүрээнд хөлсөөр ажиллуулах;
- 5.3.4 Шаардлагатай гэж үзвэл ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж цалин урамшуулалтай холбоотой асуудлыг хэлэлцүүлэх;
- 5.3.5 Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангуулах, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримтыг саадгүй гаргуулах, холбогдох мэдээллийг гаргаж өгөөгүй ажилтан албан хаагчдад хариуцлага тооцох саналыг Гүйцэтгэх захиралд оруулах.
- 5.3.6 Хорооны гишүүд нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан компанийн зүгээс танилцуулсан аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бус байдлаар бусдад задруулахгүй байх, гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх үүрэгтэй.
- 5.3.7 Шаардлагатай гэж үзвэл хороо нь энэхүү дүрмийн заалтуудад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналаа ТУЗ-д оруулж шийдүүлж болно.

Зургаа. Хороо болон түүний дарга, гишүүдийн ажлыг үнэлэх

- 6.1 Хороо өөрийн болон Хорооны дарга, гишүүдийн ажлыг жил бүр үнэлж дүгнэнэ.
- 6.2 Үнэлэхтэй холбоотой асуудлыг тусгай журмаар зохицуулна.

Долоо. Хорооны ажлын тайлагналт

- 7.1 Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар улирал бүр ТУЗ-д танилцуулж шаардлагатай шийдвэрийг гаргуулж ажиллах;
- 7.2 Хороо нь компанийн цалин, урамшуулал болон хөдөлмөрийн зардалтай холбоотой асуудлын талаар гаргасан дүгнэлтүүдээ нэгтгэн жилийн эцэст нэгдсэн дүгнэлтийг гаргаж ТУЗ-д танилцуулдаг байх;
- 7.3 Хороо нь компанийн цалин, урамшууллын бодлого, түүний хэрэгжилтийн ерөнхий тоймыг компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгах ажлыг зохион байгуулах;

Найм. Хороо болон гишүүд, даргын ажлыг үнэлэх

- 8.1 Хороо өөрийн болон Хорооны дарга, гишүүдийн ажлыг жил бүр энэхүү журмын хавсаралт 1-3-т д үзүүлсэн үзүүлэлт аргачлалын дагуу үнэлж дүгнэнэ.
- 8.2 Үнэлэх ажиллагааг зохион байгуулж дүнг ТУЗ-д танилцуулна
- 8.3 Хороо болон түүний гишүүдийн ажлыг үнэлэх ажлыг 360⁰-ийн буюу дараах албан тушаалд ажилладаг ажилтнуудын хүрээнд явуулна. Үүнд:
 - 8.3.1 ТУЗ-ийн дарга;
 - 8.3.2 Хорооны дарга, гишүүд;
 - 8.3.3 Компанийн Гүйцэтгэх захирал;
 - 8.3.4 ТУЗ-ийн НБД;
 - 8.3.5 Компанийн дотоод аудитын газрын удирдлага;
- 8.4 Хороо, түүний дарга, гишүүдийн үнэлгээний ерөнхий дүнг үндэслэн тэдгээрт дараах байдлаар үнэлэлт өгнө.

Үнэлгээний ерөнхий дүн	Түвшин
Авах ёстой үнэлгээний дээд хэмжээний 100-75%	Хэвийн
Авах ёстой үнэлгээний дээд хэмжээний 50-75%	Дунд буюу асуудал үүсэж болзошгүй
Авах ёстой үнэлгээний дээд хэмжээний 25-49%	Хангалтгүй буюу тодорхой арга ажиллагаа явуулах нөхцөл үүссэн
Авах ёстой үнэлгээний дээд хэмжээний 25%-иас доош	Муу буюу өөрчлөлт хийх зайлшгүй шаардлагатай

ХАВСАРАЛТУУД:

1. Хорооны ажлыг үнэлэх хүснэгт Хавсралт 1
2. Хорооны гишүүний ажлыг үнэлэх хүснэгт Хавсралт 2
3. Хорооны даргын ажлыг үнэлэх хүснэгт Хавсралт 3

“БОГД БАНК” ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ҮНЭЛГЭЭ,
УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ-н Хавсралт 1

Нэг. Хорооны ажлыг үнэлэх хүснэгт

№	Үнэлэх үзүүлэлт	0	1	2	3	4	5	Дүн	Тайлбар
1	Хорооны гишүүдийн мэргэжил, чадвар нь хорооны үндсэн үүрэгтэй хэр нийцэлтэй гэж та үздэг вэ?								
2	ТУЗ-өөс зөв, үр ашигтай шийдвэр гаргахад хороо чухал санал дүгнэлт өгч чаддаг уу?								
3	Хороо үүргээ гүйцэтгэхэд түүний гишүүд шаардлагатай сүүлийн үеийн, арга ажиллагаа, мэдлэг, туршлагыг хэр эзэмшсэн гэж та хэлэх вэ ?								
4	Хороо үндсэн үүргээ хэр биелүүлж чадаж байна гэж үздэг вэ?								
5	Хороо хүнд хэцүү, төвөгтэй асуудал гарахад хэр нухацтай, үр ашигтай ажилладаг вэ?								
6	Хороо өөрийн үүрэгтэй холбоотой компанийн үндсэн бүтцийн нэгжүүдтэй хэр холбоотой ажилладаг гэж та үзэж байна.								
7	Хорооны хуралд гишүүдийн оролцох оролцооны талаарх таны үнэлгээ								
8	Хороо, Гүйцэтгэх удирдлагын хоорондох харилцаанд хэт найрсаг тал гардаг уу								
9	Дүн								

Хорооны ажлыг 0-5 баллаар үнэлэх бөгөөд баллын утга нь дараах байдлыг илэрхийлнэ. Үүнд:
0 = мэдээлэл байхгүй, 1 = хангалтгүй 2 = сайжруулах шаардлагатай, 3 = байж болох хэмжээнд, 4 = сайн, 5 = бусдад жишээ болох хэмжээнд

**“БОГД БАНК” ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ҮНЭЛГЭЭ,
УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ-н Хавсралт 2**

Хоёр. Хорооны гишүүн ... овогтой ... ний ажлыг үнэлэх хүснэгт

№	Үнэлэх үзүүлэлт	Үнэлгээ						Дүн	Тайлбар
		0	1	2	3	4	5		
1	Хорооны хуралд оролцох оролцоо								
2	Хорооны хуралд зарчимч байдлаас ханддаг байдал								
3	Хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар чөлөөтэй, урьдаас бодож тунгааж саналаа илэрхийлдэг байдал								
4	Хуралд өөрийгөө бэлтгэж ирдгээс гадна хэлэлцэх асуудлаар гарах шийдвэрт үнэ цэнэтэй нөлөө үзүүлдэг байдал								
5	Өөрийн гаргасан саналаа зөв гэсэн итгэлтэй бол эцсээ хүртэл саналаа хамгаалж чадах байдал								
6	Хангалттай бэлтгэгдээгүй асуудлаар шийдвэр гаргахад татгалзах эсвэл нэмэлт мэдээлэл шаардах чадвар								
7	Бусад гишүүдийн гаргасан саналыг тусган авах, түүний логикийг эргэцүүлэн бодох, санаа авах чадвар								
8	Асуудлыг хурцатгах, үр ашигтай хэлэлцүүлэг үүсгэх хувь хүний зан байдал								
9	Асуудлын мөн чанарыг нарийвчлан тунгаах хурд								
10	Асуудлыг эцэс хүртэл нь хэрэгжүүлэхэд өөрийгөө хөтлөх чадвар								
11	Авч үзэж буй асуудлаар шийдвэр гаргуулахын төлөө чармайдаг байдал								
12	Тавигдаж буй зорилтыг хэрэгжүүлэх арга замын тухай бусад гишүүдэд мэдээлдэг байдал								
13	Шинэ, бүтээлч санаачлага гаргадаг байдал								
14	Асуудалд онолын болон зарчимч байдлаар хандах хандлага								
15	Үүссэн зөрчлийг арилгах чадвар эзэмшсэн байдал								
16	Өөрийн шүүмжлэлийг итгүүлэх чадвар								
17	Бусад гишүүдийн саналыг сонсох, анхаарч авч үзэх чадвар								
18	Зөрчилдөөн үүсэхээс сэргийлж, маргаантай асуудлаар бүтээлч шийдвэр гаргах арга замыг олоход бусад гишүүдэд туслах байдал								
19	Дүн								

Хорооны гишүүдийн ажлыг 0-5 баллаар үнэлэх бөгөөд баллын утга нь дараах байдлыг илэрхийлнэ.

Үүнд:

0 = мэдээлэл байхгүй, 1 = хангалтгүй, 2 = сайжруулах шаардлагатай, 3 = байж болох хэмжээнд, 4 = сайн, 5 = бусдад жишээ болох хэмжээ.

**“БОГД БАНК” ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ҮНЭЛГЭЭ,
УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ-н Хавсралт 3**

Гурав. Хорооны даргын ажлыг үнэлэх хүснэгт

№	Үнэлэх үзүүлэлт	Үнэлгээ						Дүн	Тайлбар
		0	1	2	3	4	5		
1	Хорооны хуралд гишүүдийг санаа бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх бололцоог хангах чадвар								
2	Хорооны ажилд хангалттай цаг зарцуулдаг байдал								
3	Хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлыг зохих ёсоор санаачлан боловсруулж гишүүдэд мэдээлэх чадвар								
4	Хурлын өмнө гишүүдэд хэлэлцэх асуудлаар өөрийгөө бэлтгэхэд шаардлагатай хугацаа болон мэдээллээр хангадаг байдал								
5	Хэлэлцэж буй асуудлаар шийдвэр гаргахад хурал даргалагчийн давуу талыг гаргадаг байдал								
6	Шинэ гишүүнд ханддаг хандлага								
7	Гишүүдийг хорооны үндсэн үүрэгтэй холбоотой асуудлаар мэдээлэл авахад нь тусалдаг байдал								
8	Хурлуудын хооронд гишүүдтэй ажиллах ажиллагаа								
9	Хорооны үндсэн ажиллагаатай холбогдуулан гишүүдийн хариуцах ажлын чиглэлийг хуваарилан ажиллуулсан байдал								
10	ТУЗ-өөс өгсөн үүрэг даалгаварыг үр ашигтай шийдвэрлэх нөхцөлийг ханган ажиллах чадвар								
11	Хорооны дарга гэсэн байдлаар компанийн өдөр тутмын ажилд оролцдог байдал								
12	Хорооны ажлыг үнэлэх ажиллагааг зохион байгуулдаг байдал								
13	Хорооны ажлыг удирдан зохион байгуулж байгаа байдал								
14	Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагатай хэт нөхөрсөг харьцаатай эсэх								
15	Дүн								

Хорооны даргын ажлыг 0-5 баллаар үнэлэх бөгөөд баллудад утга нь дараах байдлыг илэрхийлнэ. Үүнд:

0 = мэдээлэл байхгүй, 1 = хангалтгүй, 2 = сайжруулах шаардлагатай, 3 = байж болох хэмжээнд, 4 = сайн, 5 = бусдад жишээ болох хэмжээнд

