

Богд Банкны Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2022 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн
22/125 тоот тогтоолын Хавсралт1

Гүйцэтгэх захирлын залгамж халааны төлөвлөгөө

Баримт бичгийн нэр:	Гүйцэтгэх захирлын залгамж халааны төлөвлөгөө
Боловсруулсан нэгж:	ТУЗ-ийн ажлын алба
Хэрэгжилтэд хяналт тавих:	ТУЗ, Компанийн хүний нөөцийн газар
Хамаарах нэгж:	ТУЗ, түүний дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх, үнэлгээ, урамшууллын хороо

Оршил

Гарчиг

1. Гүйцэтгэх захирлын танилцуулга, залгамж халааг төлөвлөх
2. Гүйцэтгэх захирлын залгамж халааны төлөвлөгөө боловсруулах үе шат
3. Гүйцэтгэх захирлын залгамж халаа (төлөвлөгөөт)
 - a. Гүйцэтгэх захирлын халааг авах дотоод нэр дэвшигчдийг тодорхойлох, хөгжүүлэх, гадаад боломжийг хайх
 - b. Нэр дэвшигчийг үнэлэх, сонгох.
 - c. Ажилд нь оруулах ба зөвлөгөө өгөх
4. Гүйцэтгэх захирал гэнэт өөрчлөгдөх (төлөвлөгдөөгүй) үеийн залгамж халаа
5. Хавсралт 1. Гүйцэтгэх захирлын ажил мэргэжлийн талаарх мэдээлэл:
6. Хавсралт 2. Гүйцэтгэх захирлын ажлын даалгавар
7. Хавсралт 3. Гүйцэтгэх захирлын ажлын ажлын байрны тодорхойлолт

Оршил

1. Гүйцэтгэх захирлын залгамж халааны энэхүү төлөвлөгөөний гол зорилго нь гэнэтийн болон төлөвлөгөөтэйгөөр гүйцэтгэх захирлыг өөрчлөх тохиолдолд түүний оронд ажиллах этгээдийг бэлэн байлгахад оршино. Энэ нь компанийн үйл ажиллагааг тасалдуулахгүй байж бизнесийн үнэ цэнийг дээд зэргээр нэмэгдүүлэх, ирээдүйн хэрэгцээг хангах боломжийг олгоход чиглэгддэг.
2. Энэхүү төлөвлөгөө нь гүйцэтгэх захирлын төлөвлөсөн амралт, ажил хэргийн аялал гэх мэт шалтгаанаар ажлаас түр чөлөөлөгдөх тохиолдолд хамаарахгүй боловч энэ үеийн ажиллагааг нь бусад менежерүүдийн ажиллагаатай аль болох сайн уялдуулсан байх нь зүйтэй.
3. Гүйцэтгэх захирлын залгамж халаанд хамрагдах бүх ажиллагаа нь энэ төлөвлөгөө, болон холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, гүйцэтгэх захирал болон түүний залгамжлагчтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох дотоод баримт бичиг, бодлогын дагуу хэрэгжүүлэх ёстой.
4. Төлөвлөгөөг ТУЗ батлах бөгөөд түүний хэрэгжилтийг ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хороо, урамшууллын (цаашид НДХ гэх) удирдан зохион байгуулах бөгөөд хороо тус төлөвлөөлгөөг жил бүр авч үзэж шаардлагатай тодруулга, өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хийж байна.
5. Гүйцэтгэх захирлыг Компанийн тухай хууль, Банкны тухай хууль, Компанийн дүрмэд заасан шалгуурт нийцсэн эсэхийг магадлах.

I. Гүйцэтгэх захирлын танилцуулга, залгамж халааг төлөвлөх

ТУЗ нь компанийн Гүйцэтгэх захирал, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж зэргийн дэмжлэгтэйгээр гүйцэтгэх захирлын ажил, мэргэжлийн товч мэдээлэл (personal and professional credentials) болон гүйцэтгэх захирлын ажлын байрны тодорхойлолт (TOR) зэргийг Хавсралтад үзүүлсэн байдлаар боловсруулсан байна.

Гүйцэтгэх захирлын залгамж халааны төлөвлөгөө боловсруулах үе шат

Гүйцэтгэх захирлын залгамж халааны төлөвлөгөөг дараах үе шатны хүрээнд боловсруулна. Үүнд:

Үе шатууд	Хийгдэх ажиллагаа	Тодруулга
Залгамж төлөвлөлтийн танилцуулгыг тодорхойлж, залгамж халааг төлөвлөх үйл явцыг зохиох	<ul style="list-style-type: none">• Гүйцэтгэх захирлын албан тушаалын танилцуулгыг боловсруулж батлуулах• Залгамж төлөвлөлтийн үеийн хийх ажил тэдгээрийг хариуцах ажилтан, тэдгээрийн үүрэг ролийг хуваарийг гаргах• Гэнэтийн өөрчлөлтийн үеийн гүйцэтгэх захирлын залгамжлагчийг тодруулах• Гүйцэтгэх захирлын танилцуулгыг жил бүр хянан үзэх• Төлөвлөсөн болон гэнэтийн үеийн залгамж төлөвлөлтийн зохион байгуулалтын тоймыг жил бүр хийх	Эхний гурван ажлыг шинэ гүйцэтгэх захирал ажилдаа орсны дараа гурван сарын хугацаанд хийсэн байх
Дотоод нэр дэвшигчдийг тодорхойлох, хөгжүүлэх, зах зээл дээрх боломжуудыг харгалзан үзэх	<ul style="list-style-type: none">• Дотоод нэр дэвшигчдийг тодруулах• Дотоод нэр дэвшигчдийн мэргэжлийн болон манлайллыг хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлж түүнийг хөгжүүлэх төлөвлөгөө гаргах	ТУЗ гүйцэтгэх захирлын танилцуулгыг баталсан өдрөөс хойш арван хоёроос хорин

	<ul style="list-style-type: none"> • Дотоод нэр дэвшигчидтэй ТУЗ-ийн харилцах харилцааг сайжруулах (албан болон албан бус байдлаар) • Гадаад авьяас чадварыг байнга хяналтдаа байлгах 	<p>дөрвөн сарын хугацаанд явуулна.</p>
<p>Нэр дэвшигчдийг хөгжүүлэх, үнэлэх, залгамжлагчаа сонгох</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Дотоод нэр дэвшигчдийн жагсаалтаас хоёроос гурван оролцогчийг сонгон авч, тэдний мэргэжил дээшлүүлэх эцсийн шатыг тодорхойлох • Гүйцэтгэх захирлын танилцуулгад эцсийн дүгнэлт хийх • Шилдэг оролцогчдыг зах зээл дээрх нөхөдтэйгөө харьцуулан үнэлж, хэрэв шаардлагатай бол нэмэлт хөгжлийн үе шатыг тодорхойлох • Гадны нэр дэвшигчдийг зорилтот байдлаар хайж олох (хэрэв шаардлагатай бол) • Гадны нэр дэвшигчдийг баталгаажуулах (хэрэв шаардлагатай бол) • Финалистууд болон гадны нэр дэвшигчдийг үнэлэх (хэрэв байгаа бол) • Гүйцэтгэх захирлын залгамжлагчийг сонгож, нөхөн олговрын багцыг зөвшөөрч, саналыг сунгана 	<p>Гүйцэтгэх захирлыг чөлөөлөгдөхөөс дор хаяж хорин дөрвөн сарын өмнө явуулах</p> <p>Энэ болон дараагийн хоёр ажлыг дор хаяж арван хоёр сарын дотор хийх</p> <p>Сүүлийн гурван үйл ажиллагааг гүйцэтгэх захирлын ажлаас халахаас дор хаяж зургаан сарын өмнө хийх.</p>
<p>Шилжилтийг удирдаж, залгамжлагчаа зааж сургах</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Гол үйл ажиллагаа, үйл явдал, үүрэг ролийн жагсаалтыг багтаасан шилжилтийн төлөвлөгөө гаргах • Залгамжлагч, одоогийн гүйцэтгэх захирал, ТУЗ, түүний хоорондын хамтын ажиллагааг хангах • Залгамжлагчийг сонгосон байдал, цаашдын томилгоог гол оролцогч талуудад хүргэх • Залгамжлагчийн хийх ажлын төлөвлөгөөг гаргах. (зорилтууд, гүйцэтгэлийн тойм) • Залгамжлагчийн зөвлөгч / дасгалжуулагч томилох • Төлөвлөж буй залгамжлагчийн талаар хэлэлцүүлэг өрнүүлж, залгамжлагчийг тодорхойлох 	

III. Гүйцэтгэх захирлын залгамж халаа (төлөвлөгөөт)

1. Гүйцэтгэх захирлын халааг авах дотоод нэр дэвшигчдийг тодорхойлох, хөгжүүлэх, гадаад боломжийг хайх

Гүйцэтгэх захирлын албан тушаалд томилогдох дотоод нэр дэвшигчдийг тодорхойлох, хөгжүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх зорилгоор

а) ТУЗ-өөс дараах зүйлийг хийнэ. Үүнд:

- Гүйцэтгэх захирлын үүрэг гүйцэтгэх чадвартай гэж үзсэн ажилтнуудыг сонгон авч тэдгээрийг гүйцэтгэх захирал болон хүний нөөцийн нэгжийг оролцуулан тэдгээрийн авьяас чадварыг хөгжүүлэх, авьяас чадварыг зохих түвшинд байлгах талаар тодорхой төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх
- Дотооддоо сонгогдсон Гүйцэтгэх захирлын халаа сэлгээнд оролцогчдын ахиц дэвшил, бэлэн байдлын талаар өөрийн бие даасан үнэлгээг хийж, тэдгээрийн талаарх мэдээллийг янз бүрийн эх сурвалжаар дамжуулан цуглуулж тодорхой нэр дэвшигчийн гүйцэтгэх захиралд тавих шаардлагад хэр нийцэж байгаад зөрүүгийн шинжилгээг хийж энэхүү зөрүүг нөхөх боломж хэр байгааг тодорхойлох;
- Дотоодоос сонгогдсон нэр дэвшигчидтэй уулзалт хийх, компанийн стратеги, бизнес төлөвлөгөөний талаар тэдэнтэй албан бус хэлэлцүүлэг хийх, ТУЗ-өөс зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээнд урих, компанитай холбоотой бизнес аялалд хамт явах зэрэг туршилт, дадлагажуулалтын ажлыг зохион байгуулах;
- Гүйцэтгэх захирлын цалин урамшууллын бодлогыг тодорхойлж, шаардлагатай бол түүний бусадтай өрсөлдөх чадварын талаар гадны зөвлөхүүдтэй зөвлөлдөх;
- Нэр дэвшүүлэх, үнэлгээ, урамшууллын хороогоор дамжуулан зах зээл дээр байгаа гадны авьяас чадвар, ялангуяа өрсөлдөгчид болон бусад салбарын холбогдох сүлжээнүүдийн мэдээллийг нэгтгэн дотоод нэр дэвшигчдийн авьяас чадвартай харьцуулалт хийх.

б) Нэр дэвшүүлэх, үнэлгээ, урамшууллын хороо нь дараах зүйлийг хийх:

- Дотоодоос сонгогдсон нэр дэвшигчдийн мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр хүний нөөцийн нэгжтэй харилцан ажиллах үйл явцыг удирдан зохион байгуулах.
- ТУЗ-ийн гишүүдээс компанийн хэрэгцээг тодорхойлох, нэр дэвшигчдийг үнэлэх, ТУЗ-д тэнцэхүйц ур чадварын багцыг хангасан байдлыг тодорхойлоход оролцуулах
- Зах зээл дэх гадны авьяас чадварыг судлах үйл явцыг удирдан зохион байгуулах, Гүйцэтгэх захирлын албан тушаалыг гадаад сонирхогчид сурталчлах маркетингийн төлөвлөгөө гаргах, бизнесийн вэбсайтууд, сүлжээнд тавих болон оролцогсдоос ирүүлсэн бүх материалтай танилцан шалгаж, хянах.
- Залгамж халааны энэхүү ажиллагаанд оролцох гадны аливаа эх үүсвэрийг олж ашиглах, тэдгээртэй хамтран ажиллах (жишээлбэл, хайлтын зөвлөх, нөхөн олговрын зөвлөх, зохих шалгалт, шударга байдлын зөвлөх гэх мэт), тэдэнтэй харилцаа холбоо тогтоох.

в) Компанийн гүйцэтгэх захирал дараах зүйлийг хийх:

- Гүйцэтгэх захирлын албан тушаалд дотоодоос нэр дэвших боломжтой хүмүүсийг илрүүлж, оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;
- Дотоод нэр дэвшигчдэд зориулсан хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх, бизнесийн ирээдүйн шаардлагад үндэслэн үнэлэх

2. Нэр дэвшигчийг үнэлэх, сонгох.

Гүйцэтгэх захирлыг залгамжлагчийг үнэлэх, сонгохдоо үр дүнтэй шийдвэр гаргах үйл явцыг хэрэгжүүлэх зорилгоор

а) Компанийн ТУЗ дараах зүйлийг хийнэ.

- Дотоод нэр дэвшигчдийг үнэлж, 2-3 нэр дэвшигчийг эцсийн шатанд тэнцүүлж, тэдний мэргэжлийн хөгжлийн эцсийн шатыг тодорхойлох.
- Гүйцэтгэх захирлын танилцуулгад эцсийн дүгнэлт хийх.

- Тэнцэж үлдсэн нэр дэвшигчийг гадаад зах зээл дээр байгаа бусад өрсөлдөгчтэй нь харьцуулж үнэлэх,
- Шаардлагатай бол нэмэлт хөгжүүлэлт хийх зүйлийг тодорхойлох.
- Шаардлагатай бол гадны нэр дэвшигчдийг олох зорилгоор зорилтот хайлт хийх.
- ТУЗ-ийн гишүүдийн асуулт, санал бодлыг авах зорилгоор холбогдох бүх мэдээлэл, сэтгэгдлийг хянахын тулд ТУЗ-ийн хурлын хуваарийг гаргаж, ТУЗ-ийн чадварлаг, туршлагатай гишүүд сонгогдсон оролцогчид болон гадны нэр дэвшигчидтэй ганцаарчилсан ярилцлага зохион байгуулах.
- Гүйцэтгэх захирлын залгамжлагчийг сонгох эцсийн шийдвэр гарахаас өмнө ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн дунд зөвшилцөл бий болгох нэр дэвшигч бүрийн талаарх ойлголт, ойлголтыг хянахын тулд ярилцлагын дараа хамтарсан дүгнэлтийг хийх;
- Гүйцэтгэх захирлын залгамжлагчийн цалин хөлсийг дотооддоо авч үзэн шийдвэрлэж, санал болгож буй цалин хөлс нь компанийг амжилттай ажиллуулахад Гүйцэтгэх захирлыг татах, хадгалах, урамшуулахад хангалттай болгох;

б) Компанийн нэр дэвшүүлэх, үнэлгээ, урамшууллын хороо дараах зүйлийг хийх:

- Дотоод нэр дэвшигчдийн тоог хоёроос гурван оролцогчийн хүрээнд үлдээх шилэн сонголтыг удирдан зохион байгуулж, шаардлагатай бол гадаад зах зээлийн өрсөлдөгчтэй нь харьцуулан дүгнэлтээ гарган ТУЗ-д саналаа хүргүүлэх,
- Эцсийн шатны оролцогчдыг гадны авьяас чадваруудтай харьцуулах, хөндлөнгийн нэр дэвшигчдийг (шаардлагатай үед, шаардлагатай бол) гадны зорилтот хайлт хийх;
- Нэр дэвшигчдийн мэргэжлийн болон зан чанарын талаар мэдээлэл авах зорилготой ярилцлагын асуулт, хариултын тэмдэглэлийг бэлтгэх;
- Гадны нэр дэвшигчидтэй холбоо барих гол цэг нь болж, гүйцэтгэх захирлын албан тушаалын талаарх мэдээллийг өгч, тэдний сонирхлыг үнэлж, дүгнэх;
- Сонгогдсон залгамжлагчийн одоо байгаа нөхөн олговрын талаарх гол өгөгдлийг цуглуулж, дотоод болон гадаад жишигтэй харьцуулж, сонгогдсон залгамжлагчийн авах гол хөшүүргийг олж, тогтмол цалин хөлс болон бусад урамшууллын өөр өөр хослолыг санал болгох;
- Сонгон шалгаруулалтад тэнцээгүй оролцогчдыг оролцуулаад холбогдох бүх оролцогч талуудад шийдвэрээ хэрхэн зарлахаа урьдчилан төлөвлөж, хяналт тавьж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан харилцах;

Нэр дэвшигчийг үнэлэх

Нэр дэвшигчдийг үнэлэх зорилго нь компанийн ТУЗ-өөс тэдгээрийн талаар бодитой, үнэн зөв мэдээлэл авч цаашид хэрхэн үр дүнтэй ажиллах талаар дүгнэлт гаргахад нь туслах явдал юм.

Үнэлгээг дараах хүснэгтийг ашиглан хийнэ:

Нэр дэвшигчийн үнэлгээ

Нэр дэвшигчийн нэр _____

Үнэлэгчийн нэр _____ он ____ сар __ өдөр

№	Үнэлэх үзүүлэлт	Үнэлгээ	Ажиглалтын дүн	Тайлбар
1	Хувийн үнэт зүйл Нэр дэвшигчийн хувийн онцлог үнэ цэнэ			
2	Хүсэл эрмэлзэл Бизнес эрхлэх тэмүүлэл, тогтвортой байдлыг хангах чадвар			
3	Бодох, асуудал шийдвэрлэх Оюуны чадавх, Стратегийн сэтгэлгээ, Асуудал шийдвэрлэлт, Шийдвэр гаргах			
4	Хүмүүстэй харьцах харилцаа			

	<i>Хүнтэй харилцах чадвар, Багийн ур чадвар, хамт олныг бүрдүүлэх</i>			
5	Манлайлал <i>Байгууллагын алсын хараа, Ажилчдад үзүүлэх нөлөө, Гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, Удирдах зөвлөлтэй үр дүнтэй ажиллах,</i>			
6	Бизнесийн удирдлага <i>Удирдлагын ерөнхий туршилага, Бизнесийн мэдлэг, ур чадвар (үүнд санхүү, үйлдвэрлэл, эрсдэлийг удирдах) Мөнгө босгох чадвар, Дэмжлэг ба хяналт</i>			

Үнэлгээг хийхдээ доорх заалтыг анхаарах.

Үнэлгээний тодорхойлолт

1 – Маш сайн – Бусад нэр дэвшигчдээс тодорхой ялгаатай. Өвөрмөц, онцгой хувь нэмэр оруулах чадвартай.

2 – Сайн – Чадварлаг, үр дүнтэй гүйцэтгэлтэй. Хүнийг үнэтэй хувь нэмэр оруулах боломжийг олгох чадвартай

3 – Хангалттай – Чадвартай ч гэсэн ялгарах онцгойлох зүйл байхгүй. Бусадтай харьцуулахад онцгой өрсөлдөх давуу талыг өгөөгүй.

4 – Нэмэлт хөгжүүлэлт шаардагдана – Ажлын байрны эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэн сайжруулах. Туршилага, удирдамж, сургалтаар дамжуулан хөгжүүлэх боломжтой.

5 – Хязгаарлагдмал – Албан тушаалд амжилтад хүргэх суурь сул. Сайжруулалт үр дүн өгөхгүй байх магадлалтай.

Ажиглалт.

Тухайн үзүүлэлт дээр нэр дэвшигчийг ажиглах, үнэлэх боломж хэр боломжтой байсан бэ?

1 – Үнэлгээний агуулгыг тодорхойлоход хялбар байсан

2 - Дүгнэлт гаргахад боломжийн

3 - Дүгнэлтийг хэрэгжүүлэх шаардлагатай нэмэлт ажиллагаа хэрэгтэй байсан

4 - Шийдвэр гаргах боломж хангалтгүй

Ерөнхий дүгнэлт

Нэр дэвшигчийн нэр _____

Доорх зүйл бүрийн хувьд таны дүгнэлтийг хамгийн сайн тодорхойлсон хариуг шалгана уу.

АЖИЛЛАХ БОЛОМЖ				
<i>Нэр дэвшигчийн ерөнхий чадавхдг үнэлэх боломж хэр их байсан бэ?</i>				
<i>Өргөн боломжтой</i>	<i>Боломжийн</i>	<i>Илүү ихийг мэдэх шаардлагатай</i>	<i>Хангалтгүй</i>	
<i>Тайлбар</i>				
ЕРӨНХИЙ ЧАДВАР				
<i>Та нэр дэвшигчийн гүйцэтгэх чадварыг ерөнхийд нь хэрхэн үнэлэх вэ?</i>				
<i>Онцгой</i>	<i>Сайн</i>	<i>Хангалттай</i>	<i>Илүү сайжруулах хэрэгтэй</i>	<i>Хязгаарлагдмал</i>
<i>Тайлбар</i>				
УРАМШУУЛАЛТ				
<i>Нэр дэвшигч Гүйцэтгэх захирлын албан тушаалд ажиллахад бэлэн болох хугацаа</i>				

Одоо	1-2 жил	3-4 жил	5-10 жил	Хэлэхэд төвөгтэй
Тайлбар				
Ирээдүйн Гүйцэтгэх захирлын чадвар				
Энэ нэр дэвшигч хэр сайн гүйцэтгэх захирал болж чадна гэж бодож байна вэ?				
Онцгой сайн	Сайн	Хангалттай	Дунд зэрэг	Тааруухан
Тайлбар				

Давуу тал. Нэр дэвшигчийг үр дүнтэй гүйцэтгэх захирал болгоход ямар давуу талууд бий болох вэ?

Санаа зоволт. Нэр дэвшигчийг ямар сул тал нь үр дүнтэй гүйцэтгэх захирлаар ажиллахыг нь хязгаарлаж болох вэ?

Нэмэлт мэдлэг. Та нэр дэвшигчийн талаар нэмэлтээр ямар зүйл мэдэхийг хүсэж байна?

Хөгжүүлэх үйл ажиллагаа. Нэр дэвшигчийг хөгжүүлэх талаар танд ямар санал байна вэ?

3) Ажилд нь оруулах ба зөвлөгөө өгөх

Шинэ гүйцэтгэх захирлыг ажилдаа дадлагажин жигдрэхэд нь туслах, зөвлөх хөтөлбөр боловсруулна:

- **Харилцаа холбоо, оролцооны хүлээлт.** ТУЗ нь шинэ гүйцэтгэх захирлаас шаардагдах болон хүлээх асуудлаа тодорхой болгосон байх;
- **Харилцаа ба соёл.** ТУЗ нь шинэ гүйцэтгэх захиралд компанийн соёл болон компанийн оролцогч талууд эсвэл сонирхогч бүлгүүдийн талаарх ойлголтыг түүнд өгч компанийг амжилттай удирдахад нь туслах, энэ туслалцаа нь ялангуяа гадны нэр дэвшигч шинэ гүйцэтгэх захирлаар сонгогдсон тохиолдолд бүр чухал.
- **ТУЗ-ийн дэмжлэг ба хорооны чиглүүлэлт.** ТУЗ-ийн хорооны дарга бүр шинэ гүйцэтгэх захиралд өөрийн хорооны хариуцах ажил, үйл ажиллагааны талаар танилцуулга хийх.
- **ТУЗ-ийн хяналт.** ТУЗ-өөс шинэ гүйцэтгэх захирлын эхний сар, эхний зургаан сар, эхний арван хоёр сарын хүлээлт, үйл ажиллагааны загварыг гаргасан байх ба түүний гүйцэтгэлээр гүйцэтгэх захирлын ажлыг үнэлэх болно.
- **ТУЗ-ийн даргын зөвлөгөө, тусламж.**
 - Зөвлөлийн дарга нь өөрийн болон гүйцэтгэх захирлын чиг үүргийн ялгааг тайлбарлах.
 - Дарга нь шинэ гүйцэтгэх захиралтай үе үе уулзаж, ажил хэрхэн явагдаж байгааг харах, ТУЗ-ийн хүлээлттэй нийцсэн харилцааны хэв маягийг бий болгоход нь туслах замаар хамтран ажиллах;
 - ТУЗ-ийн итгэлийг бууруулж болзошгүй үл ойлголцлоос зайлсхийхийн тулд сайн харилцаатай байхад нь туслах;
 - Дарга нь шинэ гүйцэтгэх захирлыг олон нийт болон гол оролцогч талуудад танилцуулж, шилжилтийг амжилттай хэрэгжүүлэх бусад үйл ажиллагаанд туслах. Харин зөвлөлийн дарга нь компанийн менежментийн ажиллагаанд оролцохгүй байх.

ТУЗ нь шинэ гүйцэтгэх захирлын шилжилт, бусад уялдаа холбоог хангахын тулд дараах хуваарийн дагуу ажиллана.

Нэр дэвшигчийг томилогдох үед	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын тодорхойлолтыг тодорхой гаргаж өгөх. • Гүйцэтгэх захирлын ажлын үр дүнг тооцох үзүүлэлтийг тодорхой болгох. • Хуучин, шинэ захирлын ажил хүлээлцэх комиссыг томилж ажиллуулах
Ажлаа эхлэх үед	<ul style="list-style-type: none"> • Шинэ гүйцэтгэх захирлыг дэмжиж ажиллах • Гадны нэр дэвшигч сонгогдсон бол сонгогдоогүй дотоод нэр дэвшигчдийг хүлээн зөвшөөрөх, урамшуулах, тохирох албан тушаалд ажиллуулах. • Дараагийн залгамж төлөвлөлтийг эхлүүлэх • Гэнэтийн өөрчлөлтийн үед ажиллах нэр дэвшигчийг тодорхой болгосон байх • Менежментийн багийн гишүүдийг тодорхойлох
Тухайн жилийн дунд	<ul style="list-style-type: none"> • Гүйцэтгэлийг үнэлэх. • Үр дүнг гүйцэтгэх захиралтай хуваалцах. • Хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлж, тэнд хүрэх төлөвлөгөө гаргана. • Дээд удирдлагын манлайллын шинж чанаруудын талаар ярилцах. • Яаралтай тусламжийн төлөвлөгөөг дахин үнэлэх. • Хүчтэй удирдагчдыг үргэлжлүүлэн төлөвшүүлэх, хөгжүүлэх.
Тухайн жилийн эцэст	<ul style="list-style-type: none"> • Гүйцэтгэлийг үнэлэх. • Үр дүнг гүйцэтгэх захиралтай хуваалцах. • Цаашдын хөгжлийн төлөвлөгөө гаргах.

ТУЗ нь Гүйцэтгэх захирлыг ажилд нь ормогц дараах дөрвөн зүйлд анхаарч ажиллах замаар түүнийг компанитайгаа үр дүнтэй нэгтгэхэд тусалж ажиллах. Үүнд:

Хүлээн зөвшөөрөлт. ТУЗ нь шинэ гүйцэтгэх захирлын компанийг удирдаж байгаа арга барилын талаар компанийн гол оролцогч талууд хэр сайн хүлээн авч байгаад ажиглалт хийж шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын зүгээс зөвлөгөө өгч туслах.

Тохируулга хийх. ТУЗ нь шинэ гүйцэтгэх захирлын ажиллагаа компанийн стратегитай хэр зэрэг нийцэж байгаад онцгой анхаарч ажиллах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд компанийн стратегийн хэлэлцүүлэг хийж өөрчлөх ажлыг зохион байгуулж болно.

Итгэл хүлээлт. ТУЗ нь гүйцэтгэх захирал хамт олон болон бусад оролцогч талуудын итгэлийг хэр сайн хүлээж байгааг байнга хянах бөгөөд үүнийг шинэ гүйцэтгэх захирлын ажлын амжилтын нэг үзүүлэлт гэж үзэх болно. ТУЗ шинэ гүйцэтгэх захирлын итгэлийг дэмжих бүхий л боломжит алхмуудыг хийх болно.

Оруулж буй үр дүн. ТУЗ нь гүйцэтгэх захирлын Компанид оруулж буй үр дүнг түүнд анх тавьсан тодорхой хүлээлтийг хэр хэрэгжүүлж байгаагаар тодорхойлох бөгөөд түүний хэрэгжилтэд байнга хяналт тавьж ажиллана.

Шилжилтийн явцыг хөнгөвчлөхийн тулд чөлөөлөгдөж буй гүйцэтгэх захирлын зүгээс дараах зүйлийг хийнэ.

- ТУЗ-ийн гишүүд, ахлах удирдлага, бусад хөрөнгө оруулагчид, зээлдүүлэгчид, үйлчлүүлэгчид, шинжээчид, зохицуулагчид зэрэг бусад оролцогч талуудтай компанийн үйл ажиллагааны хэв маяг, түүх, хүлээлтэй холбоотой асуудлаар уулзуулж зөвлөлдөх хэлэлцүүлэг хийх;

- Хяналтын зөвлөлийн даргатай хамт шинэ гүйцэтгэх захирлыг компанийн ГУ-ын багын гишүүд, нэгжийн удирдлагад танилцуулах уулзалтыг зохион байгуулах;
- Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл, мэдлэг, гол харилцаа холбоо болон бусад шаардлагатай зүйлийг шинэ гүйцэтгэх захиралд шилжүүлэхэд туслах;
- ТУЗ-өөс томилсон ажил хүлээлцэх комисстой хамтран өөрийн хариуцаж байсан ажлаа хүлээлгэн өгөх;

Ажлаас чөлөөлөгдөж буй гүйцэтгэх захирлыг түр хугацаагаар зөвлөхийн үүрэг гүйцэтгүүлж тодорхой хугацаанд шинэ захирлыг дагалдуулан ажиллуулж болно.

III. Гүйцэтгэх захирал гэнэт өөрчлөгдөх (төлөвлөгдөөгүй) үеийн залгамж халаа

Компанийн ТУЗ-өөс одоогийн Гүйцэтгэх захирал өвчний болон бусад нөхцөл байдлын улмаас чиг үүргээ 3 сараас дээш хугацаагаар гүйцэтгэж чадахгүй тохиолдол гарах үед 3-5 өдрийн дотор 6 сараас дээшгүй хугацаанд түр хугацаагаар орлон ажиллах түр хугацааны захирлыг томилоход бэлэн байх ёстой.

ТУЗ-ийн дарга нь бүх гол оролцогч талуудад түр хугацааны захирлыг мэдээлж, дараагийн залгамж халааг зохион байгуулах хугацаа, хийх ажиллагааны талаар зохих шийдвэрийг гаргаж Гүйцэтгэх захирлын залгамж халааны төлөвлөгөөт үеийн залгамж халааны хүрээнд хийгдэх ажиллагааны тухайн үед хийгдсэн ажлыг үргэлжлүүлэн зохион байгуулж шинэ захирал олох томилуулах ажлыг зохион байгуулах үүрэг хүлээнэ.

Гүйцэтгэх захирлын ажил мэргэжлийн талаарх мэдээлэл:

Овог, нэр:

Албан тушаал:

Мэйл хаяг:

Утасны дугаар:

Эзэмшсэн мэргэжлийн талаарх мэдээлэл:

Ажлын туршлага:

- Ажиллаж байсан байгууллага
- Эрхэлж байсан албан тушаал
- Хариуцаж байсан гол ажиллагаа
- Гаргасан гол үр дүн

Боловсрол:

- Төгссөн сургууль, курс
- Авсан цол, гуншин

Гол ур чадвар ба хийж чаддаг ажил:

Шагнал, урамшуулал, цол:

Гишүүнчлэл:

Мэддэг хэл:

Гүйцэтгэх захирлын ажлын даалгавар

- A. Нийтлэг зүйл
- B. Ажлын товч тойм
- C. Гүйцэтгэх захирлын үүрэг, хариуцлага.
 - 1) а. Стратегийн удирдлага:
 - 2) б. Үйл ажиллагааны удирдлага
 - 3) в. Хүний нөөцийн удирдлага ба хөгжил:
 - 4) г. Харилцааны менежмент:
 - 5) д. Нийцэл, Эрсдэлийн удирдлага ба Компанийн засаглал
- D. Чухал чадвар
 - 1) а. Үр дүнд хүрэх амлалт:
 - 2) б. Бизнесийн ухаалаг алхам:
 - 3) в. Тэргүүлэх өөрчлөлт:
 - 4) г. Урамшуулал
- E. Эрх бүхий шалгуур:
 - 1) а. Мэргэшлийн болон туршлагын шаардлага:
- F. Цалин хөлс:
- G. Үйлчилгээний хугацаа

Хавсралт 3 Гүйцэтгэх захирлын ажлын ажлын байрны тодорхойлолт

“Богд Банк” ХК-ийн гүйцэтгэх захирал компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, төлөөлөх. Хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх.