

20. 25 оны 12 сарын 29 өдөр

№ 25/034

Улаанбаатар хот

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76-р зүйл, “Си и си инвестмент ББСБ” ХХК-ийн /цаашид “Компани” гэх/ Дүрэм, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2025 оны 12 дугаар сарын 29-ний өдрийн цахим хурлын санал хураалтын хуудсыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Компанийн “Ажилтны санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх журам”-ыг Хавсралт 1, “Ёс зүйн дүрэм”-ийг Хавсралт 2, “Хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигчтэй харилцах хөтөлбөр”-ийг Хавсралт 3 ёсоор тус тус баталсугай.
2. Энэхүү тогтоолыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. Батлагдсан журмуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал Б.Азжаргалд даалгасугай.

ДАРГА



Х.ГИЙМАА

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76-р зүйл, “Си и си инвестмент ББСБ” ХХК-ийн /цаашид “Компани” гэх/ Дүрэм, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2025 оны 12 дугаар сарын 29-ний өдрийн цахим хурлын санал хураалтын хуудсыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Компанийн “Ажилтны санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх журам”-ыг Хавсралт 1, “Ёс зүйн дүрэм”-ийг Хавсралт 2, “Хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигчтэй харилцах хөтөлбөр”-ийг Хавсралт 3 ёсоор тус тус баталсугай.
2. Энэхүү тогтоолыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. Батлагдсан журмуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал Б.Азжаргалд даалгасугай.

Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс гарах тогтоолын төслийн хүрээнд санал хураалтыг 2025 оны 12 сарын 29 өдөр явуулав.					
№	ТУЗ-ийн гишүүн	Санал		Огноо	Санал, тайлбар
		Зөвшөөрсөн	Татгалзсан		
1	Х.Гиймаа	✓			
2	Ц.Ууганбаяр	и-ийн санал		2025-12-29 19:03	
3	Б.Баярмаа	и-ийн санал		2025-12-29 21:11	
4	Н.Урантуяа	Зөвшөөрөв.			Н.Урантуяа
5	П.Ундрах-Эрдэнэ	и-ийн санал		2025-12-30 11:13 am	
Санал хураалтын дүн		5/5		Тайлбар:	
Шийдвэр: Гишүүдийн 100% -ийн саналаар тогтоолыг мөсөл батлав.					



**АЖИЛТНЫ САНАЛ, ХҮСЭЛТ, ГОМДЛЫГ ХҮЛЭЭН АВАХ,
ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ**

Хувилбарын дугаар	1.0
Баримт бичгийн төлөв	Шинээр боловсруулсан
Хэлэлцэж эхэлсэн огноо	
Батлагдсан огноо	
Эргэн хянах огноо	
Боловсруулсан нэгж	Комплаенс, эрсдэлийн удирдлагын хэлтэс
Хяналт тавих нэгж	ГУЗ-ийн Аудитын хороо, Гүйцэтгэх захирал, Комплаенс, эрсдэлийн удирдлагын хэлтэс
Хамаарах газар, алба	Нийт нэгжүүд
Баримт бичгийн ангилал	Нийтэд нээлттэй

Баримт, бичгийн хувилбарын түүх

Д/Д	Хувилбар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Тайлбар	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан	Баталсан
1					
2					

АЖИЛТНЫ САНАЛ, ХҮСЭЛТ, ГОМДЛЫГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1. “Си И Си Инвестмент ББСБ” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн бүхий л түвшний үйл ажиллагаа, компанийн эрх барих дээд байгууллага, гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэртэй холбоотой компанитай хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж буй ажилтнаас гаргасан санал, хүсэлт, талархал, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн шийдвэрлэх, санал, хүсэлт, талархал, гомдолтой уялдуулан үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж ажиллахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Ажилтны санал, хүсэлт, гомдол, талархлыг хүлээн авч, баримтжуулан барагдуулах, тайлан мэдээг гаргах, дүн шинжилгээ хийх үйл явцыг дэс дараалалтай тодорхой болгох, ажилтны үндэслэл бүхий санал, хүсэлт, гомдлыг зохих журмын дагуу тухай бүр шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд албан тушаалтны ажлын үүрэг хариуцлага уялдаа холбоог тогтоон хариуцлагатай ажиллахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. “Си И Си Инвестмент ББСБ” ХХК-ний хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж буй бүх ажилтнууд байна.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

3.1. Ажилтан нь санал, хүсэлт, талархал, гомдлыг Захиргаа хариуцсан ажилтанд гаргана.

ДӨРӨВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАМААРАХ ТАЛУУД

4.1. Ажилтны бүх төрлийн гомдлыг энэхүү журмын 3.1-т заасан албан тушаалтан хүлээн авч бүртгэн Гүйцэтгэх захирал, Компаенсын чиг үүргийн нэгжид хүлээлгэн өгөх бөгөөд хариу өгөх, гомдол барагдуулалтад хяналт тавих, ажилтны сэтгэл ханамжийг тодорхойлох тал дээр холбогдох газар, нэгжүүд хамтран ажиллана.

ТАВ. НЭР, ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

5.1. Ажилтны гомдол - Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр үйл ажиллагаа нь ажилтны холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, эрх чөлөө, ашиг сонирхлыг зөрчсөн гэж үзэн ажил олгогчийн эрх бүхий этгээдэд гаргаж буй хүсэлтийг;

5.2. Ажилтны санал хүсэлт - Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаа, компанийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үйл ажиллагааг сайжруулах, шинэчлэх, холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, зээлийн бодлогын хэрэгжилтийн хангуулах зэрэг асуудлаар гаргасан ажилтны санал хүсэлтийг;

4.3. Ажилтны талархал - Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаа, компанийн бусад үйл ажиллагааг сайшаасан ажилтны саналыг тус тус ойлгоно.

ЗУРГАА. АЖИЛТНЫ САНАЛ, ХҮСЭЛТ, ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

6.1. “Си И Си Инвестмент ББСБ” ХХК -ийн ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага нь өөрийн шийдвэр, үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л асуудлаар гаргасан санал хүсэлт, талархал, гомдлыг хүлээн авч хариу тайлбар огч шийдвэрлэнэ.

6.2. Ажилтны санал хүсэлт, гомдлыг үндэслэлтэй болон үндэслэлгүй эсэхээс үл хамааран хүлээн авч бүртгэн шалган тогтоож, хариуг заавал бичгээр өгөх зарчмыг баримтална.

6.3. Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох тайлбар нотлох баримтыг ажилтнаас гаргуулан авч болно.

6.4. Ажилтны санал хүсэлт, гомдлыг хуанлийн 30 өдөрт багтаан шийдвэрлэж, хариуг бичгээр өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд дахин 30 өдөр хүртэлх хугацаагаар сунгана.

6.5. Ажилтны санал, хүсэлт, гомдолд Комплаенсын чиг үүргийн нэгж судлан, саналаа Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-д танилцуулж эцэслэн шийдвэрлүүлнэ.

ДОЛОО. ХЯНАЛТ

7.1. Компанийн хэмжээнд ажилтны гаргасан санал хүсэлт, талархал, гомдолд арга хэмжээ авах, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах үүргийг холбогдох нэгж хүлээнэ.

7.2. Санал, хүсэлт, талархал, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээллийг улирал бүр Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулах үүргийг Гүйцэтгэх захирал хүлээнэ.

7.3. Ажилтны санал хүсэлт, талархал, гомдлыг бүртгэх, шалгаж шийдвэрлэн хариу өгөх үйл явц журмын дагуу явагдаж байгаа эсэх, гомдлыг журамд заасан хугацаанд барагдуулж байгаа байдалд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Аудитын хороо, Гүйцэтгэх захирал тус тус хяналт тавьж ажиллана.

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

8.1. Захиргааны ажилтан нь Ажилтны санал хүсэлт, талархал, гомдлыг хүлээн авч бүртгэн Гүйцэтгэх захирал, Комплаенсын чиг үүргийн нэгжид танилцуулсны үндсэн дээр ажилтанд хариу өгөх ажлыг энэхүү журмын дагуу зохион байгуулах үүрэгтэй.

8.2. Гомдол гаргах нөхцөл бүрдүүлсэн буруутай этгээдэд холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлагыг ногдуулах саналыг ТУЗ-ийн Аудитын хороо, Комплаенсын чиг үүргийн нэгж гаргаж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ногдуулна.

8.3. Журмын хэрэгжилтийг хангуулах, журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг ТУЗ-ийн Аудитын хороо, Гүйцэтгэх захирал ТҮЗ-ийн хуралд танилцуулан, шийдвэрлүүлж болно

2025 он