



ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

- 1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дэргэдэх Цалин урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны үйл ажиллагаа явуулах журам, бүрэлдэхүүн, гишүүдийг томилох, чөлөөлөх болон Компанийн засаглалын кодекст заасан холбогдох бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь ТУЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй компанид үр ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд компанийн ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн эрх бүхий албан тушаалтаны цалин урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг баталж, хянана.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. Хороо нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль, зохицуулагч байгууллагын тогтоол, бодлого, заавар, дүрэм, журам, шаардлага, зөвлөмж болон компанийн засаглалын кодекс болон энэхүү журмыг баримтална.
- 2.2. Энэхүү журмыг хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичиг болон асуудал танилцуулж байгаа аливаа албан тушаалтан бүгд мөрдөнө.

ГУРАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 3.1. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурьдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 3.1.1. “Төлөөлөн удирдах зөвлөл” гэж Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт компанийг удирдах, олон талт үр чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, алсын хараатай, бүтээлч, үр дүнтэй бүтцийг;
 - 3.1.2 “ТУЗ-ийн гишүүн” гэж төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангасан, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрээр сонгогдсон ТУЗ-ийн гишүүнийг;
 - 3.1.3. “Эрх бүхий албан тушаалтан” гэж компанийн дүрэмд заасны дагуу гүйцэтгэх захирал болон ерөнхий нягтлан бодогчийг;

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 4.1. Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй байна.
 - 4.1.1. ТУЗ, бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин хөлс болон урамшууллын бодлогыг тухайн ажилтны компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-өөс баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 4.1.2. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.1.3. ТУЗ-ийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдалд нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахар боловсруулах;

4.1.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, шалгуур болон мэдээллийг ил болгох хэрэгжилтийг хянах;

4.1.5. Компанийн бүх ажилтны цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр Хүний нөөцийн удирдлагын газраас боловсруулах төсөлд санал, зөвлөсж өгнө;

4.1.6. Холбогдох хууль, журмын хүрээнд зохицуулсан бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллах;

4.1.7. Хороо нь чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт боловсруулан ТУЗ-д танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь ТУЗ-аас дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.

ТАВ. ХОРОО БОЛОН ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Хороо нь дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

5.1.1. Хороо нь жилдээ хамгийн багадаа нэг удаа үйл ажиллагааны тайлангаа ТУЗ-д тайлагнах үүрэгтэй;

5.1.2. Хорооны үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг компанийн гүйцэтгэх удирдлагаас шаардах эрхтэй;

5.1.3. Компанийн удирдах албан тушаалтан, менежер, мэргэжилтнүүдийг хорооны хуралд ажиглагчаар оролцуулан асуулт, тайлбар болон тодруулга авах эрхтэй;

5.1.4. Хороо нь энэхүү журмыг жил бүр хянаж, ТУЗ-д зохистой өөрчлөлт хийх талаар дүгнэлт гаргах эрхтэй;

5.2. Хорооны гишүүд дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

5.2.1. Хорооны бүх хуралд оролцох үүрэгтэй байна;

5.2.2. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан компанийн болон хувийн мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй;

5.2.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгөх үүрэгтэй;

5.2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмын 8.15-д заасны дагуу Хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө, үйлчилгээг авах эрхтэй;

ЗУРГАА. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

6.1. Хороо нь 3 ба түүнээс дээш сондгой тооны гишүүнтэй байх ба гишүүнийг ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.

6.2. Хорооны гишүүдийн олонхийн саналаар нэр дэвшүүлэх хорооны даргыг сонгоно.

- 6.3. ТУЗ нь аль болох хараат бус гишүүдийг Хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь заавал хараат бус гишүүнээс бүрдсэн байна.
- 6.4. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 6.5. Зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 6.6. Цалин урамшууллын хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна.
- 6.7. Хорооны гишүүд компанийн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна. Гишүүдэд тавигдах шаардлага нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын Дөрөв-р бүлэгт заасны дагуу байна.
- 6.8. ТУЗ нь Хорооны гишүүнийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй байна.

ДОЛОО. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ,ЖУРАМ

- 7.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 7.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Хорооны нарийн бичгийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэнэ.
- 7.3. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 7.4. Ээлжит хурлыг 6 сард нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч Хорооны дарга, гишүүний санал, ТУЗ-ийн шийдвэр болон компанийн гүйцэтгэх удирдлагын санаачлагаар зарлан хуралдуулж болно.
- 7.5. Хэрэв ТУЗ-ийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо нь ТУЗ-ийн хурал болох өдрөөс 2-оос доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.
- 7.6. Хурлыг биеэр, саналын хуудсаар, утсаар, цахим хэлбэрээр явуулж болох ба Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх (2/3) бүрдсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
- 7.7. Цалин урамшуулалын хороонд Гүйцэтгэх удирдлага гагцхүү хорооны хүсэлтээр оролцоно.
- 7.8. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3-с доошгүй хоногийн өмнө Хорооны гишүүн бүрт хурал болох огноо, газар, эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдэлдэл, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой болон хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг Нарийн бичгийн даргад бүртгэлтэй байгаа цахим хаягаар нь хүргүүлнэ.
- 7.9. Хурлын явцад тэмдэглэл хөтлөх ба Хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
- 7.10. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц дүгнэлт бичгээр үйлдэж, хуралд оролцсон бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ ТУЗ-ийн дарга эсвэл ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.
- 7.11. Хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнхийн саналаар дүгнэлтийг гаргана.

7.12. Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

ЕС. НАЙМ

8.1. ТУЗ-ийн гишүүнд дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

8.1.1. Энэ журмаар тогтоосон үүргээ биелүүлээгүй, дотоод мэдээллийг задруулсан, буруу шийдвэр гаргаснаас компанид ноцтой хохирол учруулаагүй гэж үзвэл анхааруулна.

8.1.2. Дээрх зөрчлийн улмаас компанид ноцтой хохирол учруулсан бол хохирлыг нөхөн төлүүлэх тухай асуудлыг тухайн гишүүнд хугацаатай үүрэг өгөх замаар шийдвэрлэх бөгөөд ингэж шийдвэрлэж чадаагүй бол хуулийн байгууллагад хандаж, тухайн этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүний үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.