ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ
НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар цаашид (“Журам” гэх) Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ”)-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны чиг үүрэг, бүтэц бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, ердийн болон хараат бус гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлох, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, ажлаас чөлөөлөх, тэдгээрийн цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох, компанийн хэмжээнд цалин урамшууллын бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн санал, дүгнэлт гаргахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь ТУЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд улмаар компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, бизнесээ тогтвортой хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, компанийн засаглалыг ил тод, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.

1.3. Энэхүү журам нь Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос батлсан Компанийн засаглалын кодекс, компанийн ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам зэрэг холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүдтэй нийцсэн байна.

Хоёр. Хорооны гишүүнчлэл

2.1. Хороо нь 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд гишүүдийн 1/3 нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.

2.2. Хорооны гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаар, тухайн хуралд оролцогч гишүүдийн олонхын саналаар томилох бөгөөд хорооны даргыг хорооны гишүүдийн хурлаас тухайн хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.

2.3. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Хорооны бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

2.4. ТУЗ нь Хорооны гишүүнийг чөлөөлөх үндэслэлийг заах замаар хугацаанаас нь өмнө ажлаас чөлөөлөх эсхүл Хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

Гурав. Хорооны хурал

3.1. Хорооны хурал нь ээлжит болон ээлжит бус гэсэн хоёр хэлбэртэй байх ба ээлжит хурлыг жилд 4-өөс доошгүй удаа зохион байгуулах бөгөөд хуралдах хугацаа ба тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудлын хамт жил бүрийн эхэнд хорооны хурлаас тогтоож тухайн хэлэлцэх асуудалтай холбоотой албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна. Ээлжит бус хурлыг шаардлага гарсан тухай бүрд зарлан хуралдуулж болно.

3.2. Хорооны ээлжит бус хурлыг дарга эсвэл хорооны аль нэг гишүүний саналыг үндэслэн хорооны дарга зарлан хуралдуулна.

3.3. Хурал түүний гишүүдийн дийлэнх олонх нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болох ба хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд гишүүд харилцан бие биенээ сонсож, санал солилцож болох арга хэрэгслээр буюу утас, аудио, видео хэлбэрээр

технологийн бүхий л дэвшлийг ашиглан оролцох эсхүл хэлэлцэх асуудлаар гарах шийдвэрт бичгээр урьдчилан саналаа ирүүлэх замаар оролцож болно. Энэ тохиолдолд тэдгээр гишүүдийг тухайн хуралд оролцсон гэж үзнэ.

3.4. Хорооны хуралд ТУЗ-ийн бусад гишүүд (Хорооны гишүүн биш бол), Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад хэлэлцэх асуудалтай холбоотой албан тушаалтан, этгээдийг урилгаар оролцуулж болно.

3.5. Хорооны дарга нь хорооны хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тодорхойлох бөгөөд гишүүдийн зүгээс хэлэлцэх асуудалд оруулах саналаа хурал хуралдахаас ажлын 5 (тав) хоногийн өмнө даргад ирүүлэх бөгөөд дарга тухайн ирүүлсэн санал хорооны хариуцах асуудал байх тохиолдолд хурлыг зарлан хуралдах үүрэгтэй.

3.6. Хорооны дарга хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээ, материалыг урьдчилан гаргуулж, бүх гишүүдэд явуулах бөгөөд гишүүд тэдгээртэй танилцан хуралд өөрийгөө бэлтгэн ирж хуралд оролцох үүрэгтэй.

3.7. Хорооны Хурлаас гарах бүх шийдвэрийг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд уг шийдвэр гарахгүй.

Дөрөв. Хорооны чиг үүрэг

4.1. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагыг нэр дэвшүүлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.1.1 ТУЗ-ийн ердийн болон хараат бус гишүүн, гүйцэтгэх захирлын албан тушаалд нэр дэвшигчид тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг тус бүрээр нь компанийн хүний нөөцийн албатай хамтран боловсруулж ТУЗ-ийн хуралд оруулан батлуулах;

4.1.2 ТУЗ-ийн ердийн гишүүний орон тоо гарсан тохиолдолд ТУЗ-ийн ийм төрлийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх эрх бүхий этгээдэд орны хүнийг нэр дэвшүүлэхийг мэдэгдэх замаар, хараат бус гишүүний орон тоо гарсан тохиолдолд компанийн эрх бүхий албан тушаалтны залгамж халааны бодлогод заасны дагуу нэр дэвшигчдийг олж, тэдгээрт энэ журмын 4.1.1-д заасан шалгуурыг хангасан байдалд үнэлэлт өгч, шаардлага хангасан гэж үзвэл энэ тухай танилцуулга гаргаж, Компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд шууд нэр дэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.1.3 ТУЗ-ийн гишүүний болон гүйцэтгэх захирлын албан тушаалд ажиллаж байгаа хүмүүсийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага, харин хараат бус байдал зэрэг нь тухайн үед уг албан тушаалд ажиллах нөхцөл, шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд жил бүр үнэлэлт, дүгнэлт өгч үр дүнг ТУЗ-д танилцуулж байх;

4.1.4 ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх захирлын ажил байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг боловсруулж ТУЗ-өөр батлуулах;

4.1.5 ТУЗ, түүний гишүүдийн хараат бус байдлыг тодорхойлох шалгууруудыг боловсруулж, түүнийг хэрхэн ханган ажиллаж байгаа талаар хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх;

4.1.6 Компанийн тухай хуулийн 59.5-д заасан үндэслэлээр ТУЗ-ийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш 3 (гурван) жилийн хугацаанд тухайн ТУЗ-ийн гишүүн байсан этгээдийн нэрийг ТУЗ-ийн гишүүнд дэвшүүлэхээс татгалзах;

4.1.7 Шинээр сонгогдсон ТУЗ-ийн гишүүдэд ТУЗ-ийн шинэ гишүүнтэй ажиллах журамд заасны дагуу гишүүний үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой удирдамж, зааварчилгаагаар хангахаас гадна компанийн үйл ажиллагаатай танилцуулах ажлыг Гүйцэтгэх захиралтай хамтран зохион байгуулах;

4.1.8 Удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

4.1 ТУЗ болон түүний хороод, гишүүд Гүйцэтгэх захирлын ажлыг үнэлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.2.1 Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур болон журмыг боловсруулж ТУЗ-өөр батлуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,

4.2.2 ТУЗ-ийн гишүүнийг дахин сонгогдохоос нь өмнө тухайн гишүүний жилийн ажлыг үнэлэх шалгуурыг боловсруулах,

4.2.3 ТУЗ-ийн ажлыг өөрөө өөрийгөө үнэлэх замаар гүйцэтгүүлэх буюу эсхүл гуравдагч этгээдээр үнэлгээг хийлгэх,

4.2.4 ТУЗ-ийн хурлаар өөрөө өөрийгөө үнэлсэн үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлэх,

4.2.5 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулах,

4.2.6 ТУЗ-ийн гишүүдийн үнэлгээний үр дүнг зөвлөмжийн хамт Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас өмнө хувьцаа эзэмшигч нарт хүргүүлэх,

4.2.7 Үр дүн, зөвлөмжийн тоймыг компанийн жилийн тайланд тусгана.

4.2 Цалин, урамшууллын чиг үүргийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.3.1 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага болон эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.3.2 ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага, бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах;

4.3.3 Компанид мөрдөж байгаа ажилтны гүйцэтгэлийн үр дүн (KPI)-тэй холбогдсон Компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх;

4.3.4 Батлагдсан төсвийн дагуу ТУЗ-ийн гишүүдэд цалин, урамшууллыг олгох;

4.3.5 Гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллын багцад гарах өөрчлөлтийг хянаж, ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлэх.

Тав. Хороо болон түүний гишүүдийн бүрэн эрх

5.1. Хороо нь дараах нийтлэг бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.1.1 Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах, мөн асуулт асуух, тайлбар болон тодруулга авах;

5.1.2 Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;

5.1.3 Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх;

5.1.4 Хороо нь журмын хэрэгжилт, сайжруулалтыг жил бүр дүгнэж, ТУЗ-д зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргах,

5.1.5 Хороо нь үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тогтмол тайлагнана.

5.2. Хорооны гишүүд дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.2.1 Хорооны ажил, үйл ажиллагаатай холбоотой бүх хуралд оролцох;

5.2.2 Салбарын болон зах зээлийн хандлага мөн мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй хөл нийлүүлэх талаар хүчин чармайлт гаргах;

5.2.3 Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;

5.2.4 Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д мэдэгдэх;

5.2.5 Хорооны журмын биелүүлэлтийг хянах.

Зургаа. Хорооны хурлын дэг, журам

6.1. Хороог хорооны гишүүдийн саналыг үндэслэн ТУЗ-өөс томилсон Хорооны дарга удирдана.

6.2. Компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг хавсран гүйцэтгэнэ.

6.3. Хорооны Нарийн бичгийн дарга нь Хороог ажиллах нөхцөл боломжоор хангаж ажиллана.

6.4. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд хуралдуулна.

6.5. Ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв ТУЗ-ийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо ТУЗ-ийн хурал болох өдрөөс өмнө хуралдана.

6.6. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.

6.7. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос ажлын 5 хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр

хангана. Энэхүү мэдэгдлийг утас, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.

6.8. Хурлын тэмдэглэлд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.9. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, уг дүгнэлтээ компанийн дотоод журмын дагуу Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга эсвэл нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

6.10. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

Долоо. Хорооны тайлагнал

7.1. Хороо нь албан үүргийнхээ хүрээнд хийсэн ажлаа жил бүр ТУЗ-д тайлагнана..

Найм. Нууц хадгалах

8.1. Хорооны гишүүд нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан компанийн зүгээс танилцуулсан аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бусаар бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

Ес. Хорооны журамд өөрчлөлт оруулах

9.1. Хороо нь энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзвэл ТУЗ-д санал оруулж батлуулна.

~ УЛААНБААТАР ХОТЫН ДААТГАЛ ХХК~