

2023 он 12 сар 13 өдөр

Дугаар 23/23

Улаанбаатар хот

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын
хорооны журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.18 дахь хэсэг, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн 2023 оны 12 сарын 13-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Компанийн “Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооны журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, гүйцэтгэлийг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлд тайлагнаж ажиллахыг Гүйцэтгэх Захирал (Г.Цогбадрах)-д, тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудитор (П.Бямбасүрэн)-т тус тус даалгасугай.

ДАРГА



О.ОДБАЯР



АРД ДААТГАЛ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ЗАСАГЛАЛ, НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журам (цаашид “журам” гэх)-аар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо (цаашид “хороо” гэх)-ны бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журам, тус хорооны гишүүдийн цалин урамшуулал, тэдгээрийг томилох, чөлөөлөх болон холбогдох бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид үр ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд түүний боловсруулсан компанийн цалин урамшууллын бодлого, практик нь чадварлаг ажилтан, менежрийг ажилд авах, улмаар тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, урамшуулан хөгжүүлэх замаар компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, тогтвортой бизнесийн хөгжил авчрахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй юм.
- 1.3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, дүгнэлт гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах үүрэгтэй.
- 1.4. ТУЗ-ийн гишүүдэд эзлэх хараат бус гишүүдийн эзлэх хувийг нэмэгдүүлэхэд анхаарч ажиллана.
- 1.5. Цалин урамшууллын талаар компанийн хэмжээнд баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална.
 - 1.5.1. Ижил үнэлэмж бүхий хөдөлмөрт адил цалин, урамшуулал олгох;
 - 1.5.2. Цалин, урамшууллын хуваарилалтад аливаа ялгаварлал, гадуурхал, тэгш бус байдлыг гаргахгүй байх;
 - 1.5.3. Цалин, урамшууллыг ур чадвар болон ажлын үнэлгээ, үр дүнд суурилж тогтоох;
 - 1.5.4. Хөдөлмөрийн бүтээмж, дундаж цалингийн өсөлтийн зохистой харьцаа болон инфляцын түвшинтэй уялдуулж бодит цалингийн өсөлтийг хангах.

Хоёр. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх

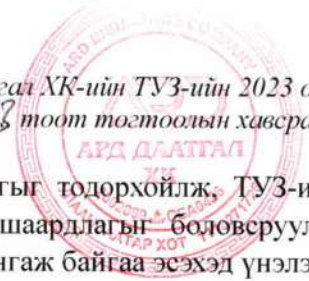
- 2.1 Хороо нь 3-аас доошгүй ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар нийт гишүүдийн олонхийн (51-ээс дээш хувийн) саналаар сонгоно.
- 2.2 Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байх ба гишүүд нь дараагийн гишүүд албан ёсоор томилогдож, ТУЗ-өөс гишүүнээс чөлөөлөх шийдвэр гартал хорооны гишүүний ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.
- 2.3 Төлөөлөн удирдах зөвлөл аль болох хараат бус гишүүдийг хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь заавал хараат бус гишүүнээс бүрдсэн байна.
- 2.4 Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн нь уг хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.
- 2.5 Хорооны гишүүд компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.
- 2.6 Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.
- 2.7 Хорооны дарга:



- 2.7.1 Хорооны даргыг ТУЗ-ийн хурлаар нийт гишүүдийн олонхийн (51-ээс дээш хувийн) саналаар сонгох бөгөөд дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 2.8 Хорооны дарга нь гишүүдийн адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.8.1 Хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 2.8.2 Хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан тодорхойлох;
- 2.8.3 Хорооны хурлын тэмдэглэл, санал, дүгнэлт, зөвлөмжийг хянах;
- 2.8.4 Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжилтийг хангуулах;
- 2.8.5 Хорооны хурлын үр дүн, үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн хурал болон ХЭХ-д танилцуулах.
- 2.9 Хорооны гишүүд дараах эрхтэй:
- 2.9.1 Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд саналын эрхтэй оролцох;
- 2.9.2 Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид үүрэг гүйцэтгэх, стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж боловсрох;
- 2.9.3 Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;
- 2.9.4 Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд хяналт тавих;
- 2.9.5 Хурлаас өмнө хурлын материалтай танилцах;
- 2.10 Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хорооны даргын томилсноор компанийн эрх бүхий албан тушаалтнаар гүйцэтгүүлж болно.

Гурав. Хорооны чиг үүрэг

- 3.1 Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй:
- 3.1.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөл, удирдах ажилтан болон бусад эрх бүхий ажилтанд 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 байдал, харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулж, түүнд хяналт тавих;
- 3.1.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, хорооны гишүүн болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдалд нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахаар боловсруулах;
- 3.1.3 Хорооноос гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон бусад удирдах албан хаагч, компанийн эрх бүхий албан тушаалтны жилийн үндсэн цалингийн дээд хэмжээ, санхүүгийн болон бусад ажлын гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтэд суурилсан жилийн хувьсах урамшууллын систем, менежерүүдийн ашиг сонирхлыг компанийн хувьцаа эзэмшгчдийн ашиг сонирхолтой нийцүүлэх, урт хугацааны урамшууллын систем мөн тэтгэвэр, тэтгэмж болон нэмэлт орлогын талаар баримтлах бодлого боловсруулж, тогтмол хянах;
- 3.1.4 Компанийн цалин урамшууллын шалгуурыг компанийн хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайл хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах;
- 3.1.5 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан захирал, удирдах албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, түүнчлэн захирлуудын цалин урамшууллын талаарх мэдээллийг ил болгох хэрэгжилтийг хянах;



- 3.1.6 Эрх бүхий албан тушаалтнуудын залгамж халааны бодлогыг тодорхойлж, ТУЗ-ийн гишүүн болон гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг боловсруулж, шалгуур үзүүлэлтүүдийг тогтоох, тус шалгуур үзүүлэлтийг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
- 3.1.7 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах ажиллагааг нээлттэй зарлах замаар зохион байгуулах, ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчдийг бүртгэн урьдчилсан байдлаар үнэлж, холбогдох хуульд заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд дүгнэлт гарган ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэн, ХЭХ-д нэр дэвшүүлэх;
- 3.1.8 Залгамж халааны тогтвортой байдлыг хангахад Гүйцэтгэх захиралд зөвлөмж, чиглэл өгөх, үр дүнтэй байдалд хяналт тавих.
- 3.1.9 Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн Засаглалын Кодексын хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавьж, батлагдсан аргачлалын дагуу үнэлэгдсэн тайлангийн үр дүнд үндэслэн засаглалын тогтолцоо, үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулан ажиллах.

Дөрөв. Хорооны эрх мэдэл

- 4.1 Хороо нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:
 - 4.1.1 Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;
 - 4.1.2 Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийг нь хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;
 - 4.1.3 Чиг үүргийнхээ хүрээнд хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс компанийн зардлаар зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;
 - 4.1.4 Дүрэмд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад;
- 4.2 Хороо нь энэхүү журмыг жил болгон хянаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.
- 4.3 Хороо нь үйл ажиллагаагаа Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хамгийн багадаа 2 сард нэг удаа тогтмол тайлагнаж бусад ТУЗ-ийн гишүүдийг мэдээллээр хангах бөгөөд хурлаас гарсан санал, дүгнэлт, бодлогыг хурал хийснээс хойш боломжит хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнана.

Тав. Хорооны хурлын дэг, журам

- 5.1 Хорооны хурлыг Хорооны дарга удирдана.
- 5.2 Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.
- 5.3 Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит хурлыг 6 сард нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс 3-с доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.
- 5.4 Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.
- 5.5 Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу түүний эзгүйд, мөн видео болон аудио хэлбэрээр буюу техник хэрэгсэл ашиглан цахимаар явуулж болно.



- 5.6 Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонхи буюу гуравны хоёр нь ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
- 5.7 Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Дээрх мэдээллийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хүргэнэ.
- 5.8 Хорооны хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй боловч тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх зөвшөөрсөн тохиолдолд хэлэлцэж болно.
- 5.9 Хорооны хурлын тэмдэглэл бүрд нарийн бичгийн дарга, хорооны гишүүд гарын үсэг зурах ба хорооны дарга хянана.
- 5.10 Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал, дүгнэлт, зөвлөмж бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг зуруулах ба уг санал, дүгнэлтийг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дийлэнх олонх гишүүдийн санал, дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн уг санал, дүгнэлттэй хамт өөрийн санал, дүгнэлтийг мэдүүлнэ.
- 5.11 Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

Зургаа. Гишүүдийн цалин урамшуулал

- 6.1 Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээ, олгох дүрэм, журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн журамд заасны дагуу тогтооно.

Долоо. Хариуцлага, бусад

- 7.1 Энэхүү журмыг хорооны гишүүд үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах бөгөөд журамд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллаагүй, зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 7.2 Уг журамд тусгагдаагүй харилцааг Компанийн дүрэм, Компанийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, дүрэм, журамд заасны дагуу зохицуулна.