



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн (Цаашид “ТУЗ” гэх) 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. Компаний ТУЗ-ийн гишүүдийн тоо 5 болон түүнээс дээш байхаар компаний дүрэмд заасан тохиолдолд ТУЗ-өөс Цалин урамшууллын байнгын хороог энэхүү журмын хүрээнд байгуулж үйл ажиллагааг нь зохион байгуулна. Компаний ТУЗ-ийн гишүүдийн тоо 5-аас доош байх тохиолдолд энэхүү журамд зохицуулахаар заасан үйл ажиллагаа, эрх үүргийг Компаний ТУЗ шууд хариуцан хэрэгжүүлнэ.

1.3. Хороо нь ТУЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид үр ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд түүний боловсруулсан компанийн цалин урамшууллын бодлого, практик нь чадварлаг ажилтан, менежерийг ажилд авах, улмаар тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, урамшуулан хөгжүүлэх замаар Компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, тогтвортой бизнесийн хөгжил авчрахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй юм.

1.4. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлага гаргаж ТУЗ-д танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь ТУЗ-өөс дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.

ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. Тус Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй:

2.1.1. ТУЗ, 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 байдлыг харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүнд хяналт тавих;

2.1.2. ТУЗ-ийн дарга, хорооны гишүүн болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдал нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахаар боловсруулах;

2.1.3. 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 эзэмшигчдийн ашиг сонирхолтой нийцүүлэх урт хугацааны урамшууллын систем мөн тэтгэвэр, тэтгэмж болон бусад нэмэлт орлогыг тогтоож, тогтмол хянах;

2.1.4. Компанийн цалин урамшууллын шалгуурыг компанийн хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайл хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах;

2.1.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан захирал, удирдах албан тушаалтны цалин урамшуулалттай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, түүнчлэн, захирлуудын цалин урамшууллын талаарх мэдээллийг ил болгох хэрэгжилтийг хянах;

2.1.6. Бүх ажилчдын цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр компанийн удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд саналаа өгнө.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:

3.1.1. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;

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

3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;

3.1.4. Дүрэмд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх.

3.2. Хороо нь энэхүү журмыг жил болгон хянаж, ТУЗ-д зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.

3.3. Хороо нь ТУЗ-д хамгийн багадаа зургаан сард нэг удаа тогтмол тайлагнана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд ТУЗ-д тайлагнана.

3.4. Хорооны гишүүд дараах эрхтэй:

3.4.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох;

3.4.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж боловсрох;

3.4.3. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;

3.4.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат буй байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д мэдэгдэх;

3.4.5. Хорооны дүрмийн биелүүлэлтийг хянах мөн Хороо, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮДИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

4.1. Хороо нь 3 гишүүнтэй байх ба гишүүнийг ТУЗ-ийн олонхын саналаар сонгоно.

4.2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

4.3. Зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.

4.4. ТУЗ нь аль болох хараат бус гишүүдийг хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд хорооны бүрэлдэхүүнд нэгээс доошгүй хараат бус гишүүн орсон байна.

4.5. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн нь уг Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.

4.6. Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.

4.7. ТУЗ нь Хорооны гишүүнийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ ЖУРАМ

5.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.

5.2. Хорооны нарийн бичгийн даргаар Хорооны гишүүдээс томилогдох хүртэл компанийн гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга энэ албан үүргийг гүйцэтгэнэ.

5.3. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.

5.4. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит хурлыг жилд нэгээс доошгүй 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 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.

5.5. Хурлыг Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.

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

5.7. Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.

5.8. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3 хоногийн өмнө Хорооны

гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Ийм мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт Хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.

5.9. Хурлын тэмдэглэл бүрт хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.

5.10. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ компанийн дотоод дүрмийн дагуу ТУЗийн дарга эсвэл гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

5.11. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнхийн саналаар шийдвэр гаргана.

ЗУРГАА. ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ

6.1. Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээ, олгох дүрэм, журмыг ТУЗ-ийн журамд заасан заалтуудын дагуу тогтооно.