



**Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
цалин урамшууллын хорооны ажиллах журам**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэүү 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. Хороо нь төлөлөн 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 ажилд авах, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, 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, шаардлага гаргаж ТУЗ-д танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь ТУЗ-с батлагдаагүй үед дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.
- 1.4. Хороо нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулагч байгууллагын тогтоол, эрх зүйн актууд, компанийн засаглалын кодекс болон энэхүү журмыг баримтална.
- 1.5. Энэхүү журмыг хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга болон хорооны үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар оролцож байгаа албан тушаалтан бүр мөрдөнө.

Хоёр. Хорооны чиг үүрэг

2.1 Тус хороо нь дараах чиг үүрэгтэй:

- 2.1.1 ТУЗ, удирдах ажилтан болон 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-с



- баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүнд хяналт тавих,
- 2.1.2 ТУЗ-ын дарга, хорооны гишүүд болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдал нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартхй байлгахаар боловсруулах,
- 2.1.3 Хорооноос гүйцэтгэх захирал бусад удирдах хэлтсийн захирлууд, 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 нийүүлэх 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 тушаалтнуудын цалин, урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, түүнчлэн хэлтсийн захирлуудын цалин, урамшууллын талаарх мэдээллийг ил болгох, хэрэгжилтийг хянах,
- 2.1.6 Бүх ажилтнуудын цалин, урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр компанийн удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд саналаа өгнө.
- 2.2. Хороо нь цалин, урамшууллын талаарх саналыг боловсруулахдаа холбогдох дүрэм журмыг харгалзан дараах хүчин зүйлсийг анхаарна. Үүнд:**
- 2.2.1. Мэргэжлийн шаардлага хангахуйц ур чадвартай ТУЗ-ийн гишүүн болон тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, гүйцэтгэх удирдлагын мэргэжилтнийг татах, идэвхжүүлэхэд хангалттай цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох
- 2.2.2. Гүйцэтгэх захиралд ажлын гүйцэтгэлтэй нь уялдуулан олгох урамшуулал нь нийт цалин урамшууллын санд багтаж, ББСБ-ын ашигт үйл ажиллагаатай шууд уялдсан байх;
- 2.2.3. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин урамшууллын хэмжээг тогтоохдоо хүйсээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчмыг баримтлах.
- 2.2.4. Хороо нь ТУЗ-ийн гишүүдэд олгох цалин, урамшууллын саналыг боловсруулж хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Хорооны эрх, үүрэг

3.1 Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:

- 3.1.1. Компанийн хэлтсийн захирлууд болон холбогдох бусад ажилтнуудаас бичиг баримт, тайлан тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах,
- 3.1.2. Компанийн хэлтсийн захирлууд болон холбогдох бусад ажилтнуудыг өөрийн хорооны хуралд ажиглагчаар оролцуулах, асуулт, тайлбар болон тодруулга авах,
- 3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах,
- 3.1.4. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-с шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх
- 3.1.5. ББСБ-д мөрдөж байгаа ажлын үр дүнтэй холбогдсон ББСБ-ын урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх
- 3.1.6. Удирдах ажилтны цалин урамшууллын өөрчлөлтийг хянаж ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлэх;
- 3.2. Хороо нь энэхүү журмыг жил бүр хянаж, ТУЗ-д зохистой өөрчлөлт оруулах талаар санал, зөвлөмж гаргана.
- 3.3. Хороо нь ажлаа ТУЗ-д хагас жилд нэг удаа тогтмол тайлагнана.
- 3.4. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд ТУЗ-д мөн тайлагнана.
- 3.5. **Хорооны гишүүд дараах эрхтэй:**
 - 3.5.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох,
 - 3.5.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж боловсрох
 - 3.5.3. Албан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах
 - 3.5.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д мэдэгдэх
 - 3.5.5. Хорооны журмын биелэлтийг хянах, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хянаж, дүгнэлт гаргана.
- 3.6. **Хороо нь дараах чиглэлээр дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна:**
 - 3.6.1. Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтнуудын цалин, урамшууллын дээд, болон доод хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин урамшуулал олгох талаар саналыг боловсруулж, ТУЗ-д оруулах;
 - 3.6.2. ТУЗ-ийн дарга, хорооны гишүүн болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд ББСБ-аас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдал нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байдлаар боловсруулах;
 - 3.6.3. Гүйцэтгэх захирал, ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтны санхүүгийн болон бусад ажлын гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтэд суурилсан жилийн хувьсах урамшууллын систем, менежерүүдийн ашиг сонирхлыг ББСБ-ын хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг

сонирхолтой нийцүүлэх урт хугацааны урамшууллын систем мөн тэтгэвэр, тэтгэмж болон бусад нэмэлт орлогыг тогтоож, тогтмол хяналт тавих;

3.6.4. ББСБ-ын цалин урамшууллын шалгуурыг ББСБ-ын хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайл хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах, дүгнэлт гаргах;

3.6.5. ТУЗ-өөс гарсан гүйцэтгэх захирал, удирдах албан тушаалтны цалин, урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэлтсийн захирлуудын цалин урамшууллын талаарх мэдээллийн нууцлалын хэрэгжилтийг хянах;

3.6.6. Бүх ажилтнуудын цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр ББСБ-ын удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд санал өгөх.

Дөрөв. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүдийг сонгох, чөлөөлөх

4.1. Хороо нь 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд хорооны гишүүд болон даргыг ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор томилно.

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

4.3. Зөвхөн ТУЗ-ын гишүүн хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.

4.4. Хорооны гишүүдийн хоёроос доошгүй гишүүн нь хараат бус гишүүд байна.

4.5. Гүйцэтгэх захирал болон удирдлагын хорооны гишүүд хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.

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

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

4.8. Хорооны даргаар ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнийг сонгоно. ТУЗ-ийн дарга нь хорооны даргаар ажиллахыг хориглоно.

Тав. Хорооны нарийн бичгийн дарга

5.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасны дагуу ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын нарийн бичгийн даргаар давхар ажиллана.

5.2. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх буюу зохион байгуулалтын чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

5.3. Хорооны нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн үйл ажиллагааны журмаар зохицуулна.

Зургаа. Хорооны хурлын дэг, журам

- 6.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 6.2. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хорооны хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 6.3. Хороо нь жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдана. Хороо нь жил бүрийн эхний улиралд багтаан тухайн жилийн хурлын хуваарь болон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоон батална.
- 6.4. Хорооны дарга эсхүл хорооны аль нэг гишүүний хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 6.5. ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтны хүсэлтээр тухайн жилийн батлагдсан хуваарьт ороогүй хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Энэ тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтан нь хороог хуралдуулах хүсэлтээ хорооны нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх бөгөөд хорооны нарийн бичгийн дарга нь хороогоор хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулга, холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, шаардлага хангасан тохиолдолд хорооны хурлын товлон хорооны гишүүд болон хүсэлт гаргасан эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.
- 6.6. Хорооны хуралд хорооны гишүүдээс бусад этгээд зөвшөөрөлгүйгээр оролцох эрхгүй байна. ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн бусад гишүүд, гүйцэтгэх захирал болон бусад этгээд хорооны хуралд урилгаар оролцож болно.
- 6.7. Журмын 6.6 дахь заалтад заасны дагуу хуралдсан хорооны хуралд хүсэлт гаргасан эрх бүхий албан тушаалтан оролцож, хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулна.
- 6.8. Хорооны хуралд хоёроос доошгүй гишүүд ирснээр хурлын ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 6.9. Хорооны хурлаас гарах бүх шийдвэрийг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.
- 6.10. Хорооны хурлаас дүгнэлт гарах бөгөөд дүгнэлтэд хуралд оролцсон хорооны гишүүд гарын үсэг зурна.
- 6.11. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь дүгнэлт гарснаас хойш 10 хоногийн дотор ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулж, дүгнэлтийг танилцуулан ТУЗ-ийн тогтоолоор баталгаажуулна.
- 6.12. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулах зорилгоор дууны болон дуу, дүрсний бичлэг хийж хадгалж болно.

6.13. Хорооны хурлыг цахим хэлбэрээр явуулах боломжтой. Энэ тохиолдолд цахим хурлын дуу, дүрсний бичлэгийг хадгалж, протокол үйлдэж гарын үсэг зуруулна.

Долоо. Ажлын тайлан

7.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хорооны хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн бүх гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлагад хүргэнэ. Тэмдэглэлд хурлаар хэлэлцсэн санал, дүгнэлтийг багтаасан байна.

7.2. Хороо нь албан үүргийнхээ хүрээнд хийсэн ажлаа ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар ТУЗ-д тайлагнана.

7.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой ББСБ-ын жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгагдах мэдээллийг бэлтгэн тайлан гаргах чиг үүрэг бүхий албан тушаалтанд тухай бүрд нь гарган өгнө;

Найм. Гишүүдийн цалин, урамшуулал

8.1. Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-н журамд зааснаар тогтооно.

_____ оОо _____