



**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ЦАЛИН  
УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ**

Баримт бичгийн мэдээлэл	
Баримт бичгийн дугаар:	ЖСР 014.
Баримт бичгийн хувилбарын дугаар:	1.0
Хүчин төгөлдөр болсон огноо:	2024.01.05
Мэдээллийн ангилал:	Дотоод хэрэгцээнд
Хариуцагч	Ахлах нягтлан бодогч
Хэрэглэгч	

	Овог нэр	Албан тушаал
Баталсан:		
Боловсруулсан:	С.Жаргал	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга

**ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТҮҮХ**

Хувилбар дугаар	Он /Сар /Өдөр	Боловсруулсан	Өөрчлөлтийн тайлбар	Хянагдсан	Баталсан

**АГУУЛГА**

<b>НЭГ.</b>	<b>НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ</b>	<b>3</b>
<b>ХОЁР.</b>	<b>ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ</b>	<b>3</b>
<b>ГУРАВ.</b>	<b>ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ</b>	<b>4</b>
<b>ДӨРӨВ.</b>	<b>ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ</b>	<b>5</b>
<b>ТАВ.</b>	<b>ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ, ЖУРАМ</b>	<b>5</b>
<b>ЗУРГАА.</b>	<b>ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ</b>	<b>6</b>

## НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 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, менежерийг ажилд авах, улмаар тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, урамшуулан хөгжүүлэх замаар компанийн бизнесийн стратегийн зорилго, 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 Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.

## ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1 Тус хороо нь дараах чиг үүрэгтэй:
  - 2.1.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөл, удирдах ажилтан болон бусад эрх бүхий ажилтанд олгох цалин, урамшууллын бодлогыг тухайн ажилтны компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилго, зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-аас баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүнд хяналт тавих;
  - 2.1.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, хорооны гишүүн болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдалд нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахаар боловсруулах;
  - 2.1.3 Хорооноос гүйцэтгэх удирдлага, 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 давамгай хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах;
  - 2.1.5 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;
  - 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 Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад

### 3.2 Хороо нь энэхүү журмыг жил болгон хянаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.

### 3.3 Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хамгийн багадаа жилдээ нэг удаа тогтмол тайлагнана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд 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 үүрэг гүйцэтгэх, 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
- 3.4.5 Хорооны дүрмийн биелүүлэлтийг хянах мөн хороо, түүний гишүүдийн ажилд гарах өөрчлөлтийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэж, жил бүр хяналт тавьж, дүгнэлт гаргана.



**ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ**

- 4.1 Хороо нь нэг ба түүнээс дээш гишүүнтэй байх ба гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхын саналаар сонгоно.
- 4.2 Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 4.3 Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 4.4 Гүйцэтгэх захирал нь уг хорооны түр орлон гүйцэтгэгч байж болно.
- 4.5 Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.
- 4.6 Төлөөлөн удирдах зөвлөл 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 удирдлага 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 хуралдуулна. Ээлжит хурлыг жилд багадаа 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 7-оос доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.
- 5.5 Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.
- 5.6 Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу онлайн хэлбэрээр явуулж болно.
- 5.7 Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
- 5.8 Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 7 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 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 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 Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс тогтооно.

- **НАНО КАПИТАЛ ББСБ** -