

ТАХЬКО (ХК) КОМПАНИЙН ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН
ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн цалин урамшууллын хороо (цаашид "Хороо" гэх)-ны бүрэлдэхүүн, хорооны гишүүдийг сонгох, чөлөөлөх болон хорооны үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг боловсруулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг хэрэгжүүлж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.
- 1.3. Хороо нь чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлагатай асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

Хоёр. Хорооны чиг үүрэг

- 2.1. Хороо нь дор дурдсан хүчин зүйлийг харгалзан цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлого боловсруулна.
 - 2.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин хөлс, урамшууллын бодлогыг тухайн албан тушаалтнаас компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-аас баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах.
 - 2.1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүн, эрх бүхий албан тушаалтанд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдалд нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгах;
 - 2.1.3. Цалин, урамшууллын дээд хэмжээ нь санхүүгийн болон бусад ажлын гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтэд суурилсан, албан тушаалтны ашиг сонирхолыг хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхолтой нийцүүлэх.
- 2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин урамшуулал олгох санал боловсруулна;
- 2.3. Компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлнэ.
- 2.4. Хороо нь 2.1, 2.2-д заасан асуудлаар санал, дүгнэлт гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна.
- 2.5. Компанийн цалин урамшууллын шалгуур нь компанийн хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал, хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайл хандлага зэрэгт тохиромжтой эсэхэд тогтмол хяналт тавина;

Гурав. Хороо, гишүүний эрх, үүрэг

- 3.1. Хороо нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ дараах эрх эдэлнэ:
 - 3.1.1. Хорооны үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбогдуулан бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад мэдээллийг танилцуулахыг компанийн ажилтнаас шаардах;

- 3.1.2. Компанийн ажилтнаас асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;
- 3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;
- 3.1.4. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх.
- 3.2. Хорооны гишүүний эрх, үүрэг:
 - 3.2.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, хуралд оролцож, санал өгөх, шийдвэр гаргахад таслах эрхтэй оролцох;
 - 3.2.2. Гишүүний үүрэг гүйцэтгэхэд олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах;
 - 3.2.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэх;
 - 3.2.4. Энэ журамд заасан хорооны чиг үүрэг гүйцэтгэж, хяналт тавих, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах.

Дөрөв. Хорооны бүрэлдэхүүнийг тогтоох, сонгох, чөлөөлөх

- 4.1. Хорооны бүрэлдэхүүн 3-аас доошгүй гишүүнтэй байх бөгөөд хорооны дарга гишүүдийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхийн 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. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хараат бус гишүүдийг хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.
- 4.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлд гишүүнээр сонгогдсон компанийн удирдах ажилтныг хорооны гишүүнээр сонгохгүй.
- 4.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хорооны гишүүнийг чөлөөлөх, бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрх эдэлнэ.

Тав. Хорооны хурлын дэг, журам

- 5.1. Хорооны үйл ажиллагаагааны үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна. Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна. Ээлжит хурлыг 6 сард нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно.
- 5.2. Хороо нь компанийн байранд хуралдах бөгөөд компани хорооны үйл ажиллагаа явуулах байр, нөхцөл, боломжоор хангана.
- 5.3. Хорооны хурлыг хорооны дарга удирдана.
- 5.4. Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хорооны нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэнэ.
- 5.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс 7 хоногийн өмнө хуралдана.
- 5.6. Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.
- 5.7. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу явуулж болно.
- 5.8. Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хурлын ирцийг хүчин төгөлдөрт тооцно.
- 5.9. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов болон хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээллээр хангана. Хурлын тов болон хурлаар хэлэлцэх асуудлын тухай мэдээллийг утас, факс, цахим шуудангаар илгээнэ.
- 5.10. Хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.

- 5.11. Хороо хэлэлцсэн асуудлаар санал, дүгнэлтээ бичгээр гаргаж, санал дүгнэлтээ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргад хүргүүлнэ. Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.
- 5.12. Хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар хорооны санал, дүгнэлт, шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

Зургаа. Бусад асуудал

Энэ журмаар зохицуулахаар заагаагүй аливаа асуудлыг хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм, журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

Төгсөв.