



ТУЗ-ийн дэргэдэх цалин урамшууллын хорооны ажиллах журам

Эх хувь

АГУУЛГА

АГУУЛГА	1
НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	2
ХОЁР. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН	2
ГУРАВ. ХОРООНЫ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	2
ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙН БҮРЭН ЭРХ	2
ТАВ. ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА	2
ЗУРГАА. ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА	3
ДОЛОО. АЖЛЫН ТАЙЛАН	4
НАЙМ. БУСАД	4



ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх н урамшууллын хороо (“Цалин урамшууллын хороо” гэх)-ны дүрмээр тус хорооны үндсэн чиг үүрэг, гишүүдийн бүрэн эрх, зохион байгуулалтын хэлбэр, хурал зарлах, хуралд оролцох, гишүүдийг мэдээллээр хангах, дүгнэлт, санал, шийдвэр гаргах, Цалин урамшууллын хорооны үйл ажиллагаатай холбогдсон бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Цалин, урамшууллын хороо нь чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар санал, дүгнэлт гарган ТУЗ-д танилцуулах, хууль тогтоомжид заасан зарим асуудлаар шийдвэр гаргах эрхтэй байна.

ХОЁР. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 2.1. Цалин урамшууллын хороо нь 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн шийдвэрээр томилно.
- 2.2. Цалин урамшууллын хорооны нийт гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд байна.
- 2.3. Цалин урамшууллын хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна.
- 2.4. Цалин урамшууллын хорооны дарга, гишүүд нь дараагийн дарга, гишүүд томилогдох хүртэл ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.

ГУРАВ. ХОРООНЫ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

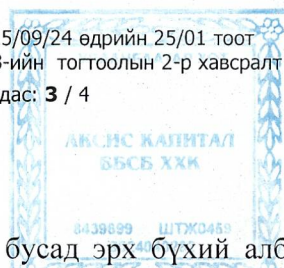
- 3.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Цалин, урамшууллын хорооны нарийн бичгийн дарга байна.
- 3.2. Цалин, урамшууллын хорооны нарийн бичгийн дарга нь хороог ажиллах нөхцөл боломжоор хангаж, хорооны хурлыг зохион байгуулах ажлыг хариуцна.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙН БҮРЭН ЭРХ

- 4.1. Цалин урамшууллын хорооны гишүүд нь дараах бүрэн эрхтэй байна. Үүнд:
 - 4.1.1. Хуралд саналын эрхтэй оролцох
 - 4.1.2. Гүйцэтгэх удирдлагын аль нэг гишүүн болон Компанийн ажилтнуудаас Цалин урамшууллын хорооны нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл шаардах;
 - 4.1.3. Шаардлагатай тохиолдолд Компанийн зардлаар гаднын хуулийн болон бусад хараат бус мэргэжлийн байгууллагын зөвлөгөөг авах, холбогдох мэдлэг, туршлагатай хөндлөнгийн байгууллагын оролцоог хангах.

ТАВ. ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 5.1. Цалин урамшууллын хороо нь дор дурдсан асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах, шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй. Үүнд:



- 5.1.1. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 5.1.2. ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлага, бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах;
- 5.1.3. Компанид мөрдөж байгаа ажлын үр дүнтэй холбогдсон Компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх;
- 5.1.4. Хууль тогтоомжид заасан эсхүл ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад асуудал.
- 5.1.5. Цалин урамшууллын хороо нь цалин, урамшууллын бодлогыг тодорхойлохдоо дараах хүчин зүйлсийг анхаарна. Үүнд:
- 5.1.6. Мэргэжлийн шаардлага хангахуйц ур чадвартай ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагын мэргэжилтнийг татах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, идэвхжүүлэхэд хангалттай цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох;
- 5.1.7. Гүйцэтгэх удирдлагад ажлын гүйцэтгэлтэй нь уялдуулан олгох урамшуулал нь нийт цалин урамшууллын санд багтаж, Компанийн ашигт үйл ажиллагаатай шууд уялдсан байх.
- 5.1.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний цалин, урамшууллын хэмжээ, олгох хэлбэр, давтамжийг хувьцаа эзэмшигчийн хурлаар ил тод хэлэлцэж батална.
- 5.1.9. Цалин урамшууллын хороо нь Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагад зөвлөгөө өгдөг гаднын болон дотоодын зөвлөхтэй аливаа хэлбэрээр хамтран ажиллахгүй.
- 5.1.10. Хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нар нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор Компанийн зүгээс хүлээлгэн өгсөн, танилцуулсан болон нэр дэвшигчийн хувийн нууцад хамаарах бүхий л төрлийн мэдээ, мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй, гуравдагч этгээдэд задруулах, аливаа хэлбэрээр дамжуулахгүй байх үүрэгтэй.
- 5.1.11. Энэ Дүрмийн 4.5-д заасан этгээдүүд Компанийн нууц мэдээллийг задруулсны улмаас хохирол учирсан тохиолдолд өөрийн хөрөнгөөр хариуцан барагдуулах ба ТУЗ-ийн шийдвэрээр чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээг авна.

ЗУРГАА. ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. Цалин урамшууллын хорооны зохион байгуулалтын хэлбэр
 - 6.1.1. Цалин урамшууллын хорооны зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байна.
 - 6.1.2. Хурал нь хуралдааны болон эчнээ хэлбэртэй байж болно.
 - 6.1.3. Цалин урамшууллын хороо нь жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдана (ээлжит хурал).
- 6.2. Хурал зарлах
 - 6.2.1. Ээлжит хурлын зарыг 5 хоногийн өмнө тараах бөгөөд хуралд биеэр болон цахим хэлбэрээр оролцож болно.
 - 6.2.2. Хорооны дарга эсвэл хорооны аль нэг гишүүний хүсэлтээр ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Энэ тохиолдолд 4.2.1-д заасан хугацаанаас өөр байж болно.



**ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН,
УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ
ЖУРАМ**



- 6.3. Хуралд оролцох
- 6.3.1. Цалин урамшууллын хорооны хуралд Цалин урамшууллын хорооны гишүүдээс бусад этгээд оролцох эрхгүй.
- 6.3.2. ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн бусад гишүүд, Компанийн Гүйцэтгэх удирдлага, дотоод аудиторуудын төлөөлөл болон бусад этгээд Цалин урамшууллын хорооны хуралд гагцхүү хүсэлтээр оролцож болно.
- 6.4. Хурлын ирц
- 6.4.1. Цалин урамшууллын хорооны хурал нийт гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.
- 6.5. Хурлаас шийдвэр гарах
- 6.5.1. Хурлаас дүгнэлт, санал, зөвлөмж, шийдвэр гарна.
- 6.5.2. Хурлаас гарах бүх шийдвэрийг олонхын саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд Цалин урамшууллын хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.

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 асуудал, санал, дүгнэлтийг багтаасан байна.
- 7.2. Хороо нь албан үүргийнхээ хүрээнд хийсэн ажлаа жил бүр ТУЗ-д тайлагнана.
- 7.3. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд Гүйцэтгэх удирдлагын үндсэн цалин, шагнал бусад урамшууллыг олгох гүйцэтгэлийн шалгуурыг тусгана.
- 7.4. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд цалин урамшууллын бодлогын баримт бичиг, хорооны үйл ажиллагааны журам, бүрэлдэхүүний дэлгэрэнгүй мэдээлэл, хурлын давтамж, ирц, зэргийг тусгаж нийтэд мэдээлнэ.

НАЙМ. БУСАД

- 8.1. Хороо нь энэхүү Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзвэл ТУЗ-д саналаа гаргаж болно.
- 8.2. Энэхүү Дүрэм нь батлагдсан өдрөөс эхлэн дараагийн өөрчлөлт орох хүртэл хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ

