



“ҮНДЭСТЭН ЖЕНЕРАЛ ИНШУР” ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ, НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 “Үндэстэн Женерал Иншур” ХХК-ийн /цаашид Компани гэх/ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх “Цалин урамшуулал, нэр дэвшүүлэх хороо” /цаашид **Хороо** гэх/-ны үндсэн чиг үүрэг, бүтэц, хорооны гишүүдийн эрх, үүрэг, тэдгээрийг сонгох, чөлөөлөх, хурлыг зохион байгуулах, хорооны гишүүдийн цалин хөлсийг тодорхойлох болон “Цалин урамшуулал, нэр дэвшүүлэх хороо”-ны бусад үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Энэхүү Журмыг Компанийн тухай хууль болон Компанийн засаглалын кодексд нийцүүлэн Компанийн ТУЗ-өөс баталсан бөгөөд Холбогдох хууль тогтоомжид өөрчлөлт орж Журмын зохицуулалттай зөрчилдсөн тохиолдолд Холбогдох хууль тогтоомжийн зохицуулалтыг мөрдлөг болгоно.
- 1.3 Хорооноос гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.
- 1.4 Энэхүү журамд тусгасан аль нэг заалт нь Компаний дүрэмтэй зөрчилдвөл Компаний дүрмийг мөрдөнө.

ХОЁР. ХОРООНЫ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХТЭЙ ХОЛБООТОЙ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1 Хороо нь ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагын албан тушаалд тохиромжтой этгээдийг нэр дэвшүүлэхтэй холбогдуулж дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.1.1 Сонгон шалгаруулалтыг Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн нээлттэй зарлаж, ил тод зохион байгуулна.
 - 2.1.2 ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагын албан тушаалд нэр дэвшигчид тавигдах шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтооно.
 - 2.1.3 Энэ Журмын 2.1.2-д заасан шалгуурыг үндэслэн ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчдэд урьдчилсан байдлаар үнэлгээ өгч, зохих шалгуурыг хангаж буй нэр дэвшигчдийг ХЭХ-д нэр дэвшүүлнэ.
 - 2.1.4 Дараах этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэхгүй. Үүнд:

- 2.1.4.1 Ээлжит хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуульд заасан хугацаанд хуралдуулаагүйн улмаас төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн байсан этгээд
- 2.1.4.2 ТУЗ-ийн гишүүн эсхүл гүйцэтгэх удирдлагаар ажиллах хугацаандаа ноцтой зөрчил гаргасан эсхүл ажил үүргээ хэрэгжүүлээгүй буюу ТУЗ-ийн хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй 3-аас дээш удаа дараалан оролцоогүй этгээд
- 2.2 Хороо нь компанийн сонгогдсон ТУЗ-ийн гишүүд болон Гүйцэтгэх удирдлага тэдний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамжаар хангана.
- 2.3 Гүйцэтгэх удирдлага нь ТУЗ-ийн гишүүд болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаас бусад Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлийг хагас жил тутам үнэлж, Хороонд ирүүлэх бөгөөд Хороо тус үнэлгээнд дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна.
- 2.4 Хороо нь Гүйцэтгэх удирдлага болон ТУЗ-ийн гишүүд тус бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг хагас жил тутам үнэлэх бөгөөд үүнтэй холбогдуулж дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.1.1 ТУЗ-ийн гишүүд болон Гүйцэтгэх удирдлагын бүтээмж болон чанарын үзүүлэлтэд суурилсан ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур журмыг боловсруулна.
 - 2.1.2 Гүйцэтгэх удирдлага болон ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрийн ажлын гүйцэтгэлд энэ Журмын 2.4.1-д заасан шалгуурын дагуу үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.
 - 2.1.3 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүний хувьд энэ Журмын 2.4.1-д зааснаас гадна дараах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгнө. Үүнд:
 - 2.1.3.1 Өөрөө эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран Компанийн энгийн хувьцааны 5-аас дээш хувийг эзэмшдэггүй;
 - 2.1.3.2 Өөрөө эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь Компанийн болон Компани оролцогч нь болж байгаа Компанийн нэгдлийн бусад оролцогчид ажил, албан тушаал эрхэлдэггүй, эсхүл сүүлийн 3 жилийн хугацаанд ажил, албан тушаал эрхэлж байгаагүй;
 - 2.1.3.3 Төрийн үйлчилгээнийхээс бусад төрийн алба хашдаггүй;
 - 2.1.3.4 Компанитай бизнесийн аливаа холбоогүй;
 - 2.1.3.5 Хууль болон Компанийн дүрмээр тогтоосон бусад шаардлага.
 - 2.1.4 ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор энэ Журмын 2.4.2-д заасан үнэлгээний үр дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулна.
 - 2.1.5 Энэ Журмын 2.4.4-д заасан үнэлгээний үр дүн болон зөвлөмжийн тоймыг ХЭХ хуралдахаас өмнө ТУЗ-д хүргүүлнэ. ТУЗ шаардлагатай гэж үзвэл тус зөвлөмжийг ХЭХ-ын материалд оруулна.
- 2.5 Хороо нь Гүйцэтгэх удирдлагын ажил үүргийн тодорхойлолт болон ТУЗ-тэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг боловсруулна.

- 2.6 Хороо нь энэ Журмын 2.3 болон 2.4 дүгээр зүйлд заасан үнэлгээ, дүгнэлтийн үр дүнд сайжруулах хэрэгтэй гэж дүгнэсэн чиглэлээр мэргэжлийн сургалт зохион байгуулж болно.
- 2.7 Хороо нь Гүйцэтгэх удирдлагын залгамж халааны бодлогын төслийг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулна.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛТАЙ ХОЛБООТОЙ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 3.1 Хороо нь цалин урамшуулалтай холбоотойгоор дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 3.1.1 ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагын цалин урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг боловсруулах, ТУЗ-аар батлуулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 3.1.2 ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагад олгох цалин урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох талаар зөвлөмж гаргах, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин урамшуулал олгох санал боловсруулах;
 - 3.1.3 Компанид мөрдөгдөж буй ажлын гүйцэтгэлд суурилсан урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг хянах зөвлөмж гаргах.
- 3.2 Хороо нь энэ Журмын 3.1.1-д заасан бодлогыг батлахдаа дараах хүчин зүйлсийг харгалзан үзнэ. Үүнд:
- 3.2.1 ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагын цалин урамшуулал нь албан тушаалтан тус бүрийн энэ Журмын 2.3 болон 2.4-д заасан гүйцэтгэлийн үнэлгээнд суурилсан байх;
 - 3.2.2 Цалин урамшуулал нь албан тушаалтан тус бүрийн Компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-аас баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдалд үндэслэсэн байх;
 - 3.2.3 Цалин урамшууллын шалгуур үзүүлэлт нь албан тушаалтны хараат бус байдлыг дэмжихүйц, өрсөлдөх чадвартай байх;
 - 3.2.4 Цалин урамшууллын бодлого нь Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашигт нийцсэн бөгөөд урт хугацаанд тогтвортой үйлчлэхээр тогтоогдсон байх;
 - 3.2.5 ТУЗ болон хороодын гишүүдийн Цалин урамшууллыг дараах хэлбэрүүдэд зохистой хэм хэмжээг тогтоосон байна. Үүнд:
 - 3.2.5.1 Тогтмол цалин;
 - 3.2.5.2 Хуралд ирсэн тохиолдол бүрд;
 - 3.2.5.3 Хурал даргалах цалин;
 - 3.2.5.4 ТУЗ-ийг удирдах цалин;
 - 3.2.5.5 Компанийн жилийн үр дүнг үндэслэн 1 удаа олгох урамшуулал цалин;

3.2.5.6 Хорооны үйл ажиллагаанд оролцсон тохиолдолд олгох цалин.

- 3.3 Хороо нь энэ Журмын 3.1.2-д заасан цалин урамшууллын дээд хэмжээг албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтэд суурилсан, албан тушаалтны ашиг сонирхлыг хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхолтой нийцсэн байдлаар тогтоох зөвлөмж гаргана.
- 3.4 Гүйцэтгэх удирдлагын урамшууллыг Компанийн бизнес төлөвлөгөөтэй хамт батлуулах зорилгоор ТУЗ-д хүргүүлнэ.
- 3.5 Хорооноос цалин урамшууллын шалгуур Компанийн хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал, хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгай хандлага зэрэгт тохиромжтой эсэхэд тогтмол хяналт тавьж ажиллана.
- 3.6 Хороо нь Журмын 3.1-д заасан чиг үүргүүдийн хүрээнд санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргаж ТУЗ-д танилцуулна.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 4.1 Хороо нь энэ Журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
- 4.1.1 Холбогдох бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад мэдээлэл танилцуулахыг ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад ажилтнаас шаардах;
 - 4.1.2 ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад ажилтнаас асуулт асууж тайлбар болон тодруулга авах, тэднийг Хорооны хуралд ажиглагчаар оролцуулах;
 - 4.1.3 Шаардлагатай гэж үзвэл ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
 - 4.1.4 Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;
 - 4.1.5 Энэ Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүргийг гүйцэтгэх.
- 4.2 Хорооны гишүүн нь дараах эрхтэй. Үүнд:
- 4.2.1 Хорооны үйл ажиллагаа, хуралд оролцож, санал өгөх, шийдвэр гаргахад оролцох;
 - 4.2.2 Хорооны гишүүний үүрэг гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах;
 - 4.2.3 Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д мэдэгдэх;
 - 4.2.4 Энэ Журамд заасан хорооны хэрэгжүүлэх чиг үүргийг гүйцэтгэх, хяналт тавих, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах.
- 4.3 Хорооны гишүүн нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:
- 4.3.1 Хорооны үйл ажиллагаа болон Хорооны хуралд идэвхтэй оролцох;
 - 4.3.2 Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн Компанийн нууцад хамаарах бүх мэдээллийг хадгалах;
 - 4.3.3 Хараат бус байдал нь аливаа хэмжээгээр өөрчлөгдөх эсхүл Хорооны гишүүн нь тодорхой асуудал, шийдвэрт аливаа ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх тохиолдолд энэ тухайгаа ТУЗ-д мэдээлнэ.

ТАВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН, ГИШҮҮДИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 5.1 Хороо нь 3 (гурван) гишүүнтэй байх ба гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдээс бүрдэнэ.
- 5.2 Зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй бөгөөд Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн олонхын саналаар сонгоно.
- 5.3 Хорооны болон Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 5.4 ТУЗ нь хэдийд ч Хороог бүхэлд нь буюу хорооны аль нэг гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох, эсхүл дахин сонгож болгоно. Хорооны гишүүний бүрэн эрхийг ажил, үүргээ шударгаар, энэхүү Журмын дагуу биелүүлсэнтэй нь холбогдуулан дуусгавар болгохыг хориглоно.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ ХУРАЛ, ХУРЛЫН ДЭГ

- 6.1 Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна. Хорооны хурлаас дүгнэлт, зөвлөмж гарна.
- 6.2 Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.
- 6.3 Ээлжит хурлыг 6 сар тутам буюу хагас жилд нэг удаа хуралдуулах бөгөөд ТУЗ-ийн ээлжит хурал болохоос өмнө хурлыг зарлан хуралдуулна. Хорооны дарга ээлжит хурал хуралдуулах шаардлагагүй буюу хэлэлцэх асуудал байхгүй гэж үзвэл ТУЗ-ийн даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр ээлжит бус хурлыг хуралдуулахгүй байж болно.
- 6.4 Компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлуудаас хамааран Хорооны дарга, гишүүний санал эсхүл ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн Хорооны ээлжит бус хурлыг хэдийд ч хуралдуулж болно.
- 6.5 ТУЗ-ийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо ТУЗ-ийн хурал болохоос 7-10 хоногийн өмнө эсхүл тухайн нөхцөл байдлаас шалтгаалан боломжит хугацааны дотор хуралдана.
- 6.6 Хороо нь Компанийн байранд хуралдах бөгөөд Компани нь Хороонд үйл ажиллагаа явуулах байр, нөхцөл боломжоор хангана.
- 6.7 Хорооны хурлыг Хорооны дарга удирдах бөгөөд хурлыг биечлэн, цахим хурал, видео хурал эсхүл төлөөлөгчөөр дамжуулан хуралдуулж болно.
- 6.8 Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хурлын ирцийг хүчин төгөлдөрт тооцно.
- 6.9 Хорооны хурлаас гарах дүгнэлт зөвлөмж нь Хорооны гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэгдэнэ.
- 6.10 Хорооны гишүүд нь зайлшгүй тохиолдолд Хорооны хурлын шийдвэрийг гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажуулан бичгээр шийдвэр гаргах замаар гаргаж болно.

- 6.11 Компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Хорооны нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэх бөгөөд Хорооны хурлаас гарсан дүгнэлт зөвлөмж, хурлын тэмдэглэлийг бэлтгэх, баталгаажуулах, архивлах үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 6.12 Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 10-аас доошгүй хоногийн өмнө (хэрэв зайлшгүй шаардлагатай бол энэхүү хугацаанаас богино хугацаанд) 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.
- 6.13 Хэрэв хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт орсон тохиолдолд нарийн бичгийн дарга нь Хорооны гишүүдэд хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд орсон асуудалтай холбоо бүхий л шаардлагатай мэдээллийг Хорооны гишүүдэд цаг алдалгүй хүргүүлнэ.
- 6.14 Нарийн бичгийн дарга нь Хорооны хурал болсноос хойш 10 хоногийн дотор Хорооны гишүүдэд хурлын тэмдэглэлийг бэлтгэж хүргүүлнэ. Хэрэв Хорооны аливаа гишүүн нь хурлын тэмдэглэлд өөрчлөлт оруулах хүсэлтэй бол Хорооны дарга болон бусад гишүүдэд хурлын тэмдэглэл хүлээн авснаас хойш 10 хоногийн дотор бичгээр мэдэгдэл өгөх шаардлагатай. Хурлын тэмдэглэлд өөрчлөлт оруулах хүсэлтийг гишүүд олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 6.15 Хорооны хурлын тэмдэглэлд Хорооны бүх гишүүд, хурлын дарга болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурах бөгөөд хурлын тэмдэглэлийн үнэн бодит байдлыг Хорооны хурлын дарга хариуцна. Хорооны хурлын тэмдэглэлийн хуулбарыг Хорооны бүх гишүүд болон ТУЗ-д хүргүүлнэ.
- 6.16 Хороо хэлэлцсэн асуудлаар санал, дүгнэлтээ бичгээр гаргаж, санал дүгнэлтээ ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ. Хорооны гишүүдийн олонхын саналаар баталсан дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа Хорооны гишүүн олонхын баталсан дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ.
- 6.17 Хорооны хурлын тэмдэглэлд Хорооны гишүүдийн нэр, хаяг, хэлэлцсэн асуудал, Хорооны гишүүдийн төлөөлөгчид (байгаа тохиолдолд) болон бусад холбогдох мэдээллийг тусгана.

ДОЛОО. БУСАД

- 7.1 Хороо энэ Журмын 2 болон 3 дүгээр бүлэгт заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй эсхүл хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон гэж ТУЗ үзсэн тохиолдолд Хорооны чиг үүргийг ТУЗ хэрэгжүүлж, энэ Журмын 5.4-д заасан арга хэмжээг авна.