



“ХАС ХААН ББСБ” ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Энэхүү журмаар ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны үйл ажиллагааны журам, бүрэлдэхүүн тус хорооны гишүүдийг томилох, чөлөөлөх болон Компанийн засаглалын кодекст заасан холбогдох бусад харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Хорооны чиг үүрэг

- 2.1. Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй байна.
- 2.1.1. ТУЗ болон бусад эрх бүхий ажилтанд олгох цалин хөлс, урамшууллын бодлогыг тухайн ажилтны компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-аас баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүнд хяналт тавих,
 - 2.1.2. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих,
 - 2.1.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих,
 - 2.1.4. Бүх ажилчдын цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр компанийн удирлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд санал, зөвлөмж өгнө.
 - 2.1.5. Холбогдох хууль, журмын хүрээнд зохицуулсан бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллах,
 - 2.1.6. Хороо нь чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гарган ТУЗ-д танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь ТУЗ-аас дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.

Гурав. Хорооны эрх, үүрэг

- 3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:
- 3.1.1. Хороо нь жилд хамгийн багадаа 1 удаа үйл ажиллагааны тайлангаа ТУЗ-д тайлагнана.
 - 3.1.2. Компанийн гүйцэтгэх захирал, ажилтан мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан, тайлбар, бусад төрлийн мэдээллийг шаардах эрхтэй.
 - 3.1.3. Компанийн удирдах албан тушаалтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн тайлбар, асуулга, тодруулга авах эрхтэй.
 - 3.1.4. Хороо нь энэхүү журмыг жил бүр хянаж ТУЗ-д зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргах эрхтэй.

- 3.2. Хорооны гишүүд дараах эрх, үүрэгтэй:
- 3.2.1. Хорооны бүх хуралд оролцох үүрэгтэй.
 - 3.2.2. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан компанийн болон хувийн мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах,
 - 3.2.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх үүрэгтэй.
 - 3.2.4. Хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө, үйлчилгээг авах эрхтэй.

Дөрөв. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх

- 4.1. Хороо нь 3 ба түүнээс дээш тооны гишүүнтэй байх ба гишүүнийг ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 4.2. Хорооны гишүүдийн олонхын саналаар цалин урамшууллын хорооны даргыг сонгоно.
- 4.3. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 4.4. Зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 4.5. Цалин урамшууллын хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус гишүүн байна.
- 4.6. ТУЗ нь хорооны гишүүдийг хэдийд ч ажлаас чөлөөлөх болон хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

Тав. Хорооны хурлын дэг журам

- 5.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 5.2. ТУЗ-ын нарийн бичгийн дарга нь хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг хавсран гүйцэтгэнэ.
- 5.3. Хорооны үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 5.4. Ээлжит хурлыг 6 сард 1 удаа явуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч Хорооны дарга, гишүүний санал, ТУЗ-ийн шийдвэр болон гүйцэтгэх захирлын санаачлагаар зарлан хуралдуулж болно.
- 5.5. Хурлыг биеэр, саналын хуудсаар, утсаар, цахим хэлбэрээр явуулж болох ба Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх (2/3) бүрдсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
- 5.6. Цалин урамшууллын хороонд Гүйцэтгэх захирал гагцхүү хорооны хүсэлтээр оролцоно.
- 5.7. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө Хорооны гишүүн бүрт хурал болох огноо, газар, эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын талаар мэдэгдэл, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой болон хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг Нарийн бичгийн даргад бүртгэлтэй байгаа цахим хаягаар нь хүргүүлнэ.
- 5.8. Хурлын явцад тэмдэглэл хөтлөх ба хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.9. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц дүгнэлт бичгээр үйлдэж, хуралд оролцсон бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ ТУЗ-ын дарга эсвэл ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэж өгнө.

5.10. Хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнхийн саналаар дүгнэлтийг гаргана.

5.11. Хорооны дийлэнхийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа байгаа гишүүн өөрийн дүгнэлтийг дийлэнхийн дүгнэлттэй хамтад нь мэдүүлнэ.

Зургаа. Гишүүдийн цалин урамшуулал

6.1. Цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-ын үйл ажиллагааны журмын дагуу тодорхойлно.

-000-