



Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын
2025 оны 08 дүгээр сарын 06-ны өдрийн
25/18 тоот тогтоолын 3 дугаар хавсралт

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

[КОМПАНИЙН ХЭРЭГЦЭЭНД]

2025 ОН

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмаар “Монос Хүнс” ХК-ийн (цаашид “компани” гэх) Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Цалин урамшууллын хороо (цаашид “хороо” гэх)-ны чиг үүрэг, бүрэн эрх, хорооны бүтэц бүрэлдэхүүн болон хурлыг зохион байгуулах үйл ажиллагааг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022 оны 145 тоот тогтоолоор батлагдсан “Компанийн засаглалын кодексе”, түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актад нийцүүлэн зохицуулна.
- 1.2. Хорооны зорилго нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудын болон компанийн хэмжээнд баримтлах цалин, урамшууллын бодлогыг тодорхойлох, тэдгээрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, холбогдох хууль дүрэм журамд нийцүүлэн санал дүгнэлт гаргах чиглэлээр хяналт удирдлагын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд ТУЗ-д туслах үүрэгтэй байна.
- 1.3. Журамд товчилсон үгсийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:
 - ХЭХ - Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал
 - ТУЗ – Төлөөлөн удирдах зөвлөл

ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1. **Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшууллын бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжилтэнд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд:**
 - 2.1.1. ТУЗ-ийн гишүүд, гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий ажилтанд олгох цалин хөлс болон урамшууллын бодлогыг тухайн ажилтны компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-аас баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж ТУЗ-өөр батлуулж, түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
 - 2.1.2. ТУЗ-ийн гишүүд, гүйцэтгэх захирал болон эрх бүхий албан тушаалтнуудад олгох цалин урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах;
 - 2.1.3. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх захирлын зүгээс эрх бүхий албан тушаалтнууд, удирдах ажилтнуудад олгосон цалин, урамшууллын гүйцэтгэлтэй жилд 1 удаа танилцаж, дүгнэлт өгөх;
- 2.2. **Компанийн хэмжээнд баримтлах цалин, урамшууллын бодлого, хөтөлбөрүүдэд санал зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд:**
 - 2.2.1. Компанийн хэмжээнд баримтлах цалин урамшууллын бодлогыг хөдөлмөрийн болон бусад холбогдох хууль, дүрэмд нийцүүлэн тодорхойлж ТУЗ-өөр батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
 - 2.2.2. Компанид мөрдөж байгаа цалин хөлстэй холбоотой дотоод журмуудын хууль, дүрэм журамд нийцэж байгаа байдалд хяналт тавих;
 - 2.2.3. Компанид мөрдөж байгаа ажлын үр дүнтэй холбогдсон урамшууллын системийг тодорхойлж, үр дүнтэй байдалд хяналт тавих;
 - 2.2.4. Компанийн цалин, урамшууллын төсөвтэй танилцаж дүгнэлт өгөх, цалин түүнтэй холбоотой зардлуудын гүйцэтгэлтэй хагас жил тутамд танилцаж, хяналт тавих;
 - 2.2.5. Гүйцэтгэх удирдлага, хүний нөөцийн багаас компанийн цалин, урамшууллын бодлогод нийцүүлэн боловсруулсан төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдтэй танилцан санал зөвлөмж өгөх, чиглүүлэн зааварчлах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
 - 2.2.6. Салбарын болон улсын дундаж цалинг харгалзан компанийн цалингийн доод хэмжээг тогтоох, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

ГУРАВ. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

- 3.1. Хороо нь дараах бүрэн эрх эдэлнэ:
 - 3.1.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллыг олгох зарчмыг тодорхойлох, түүнд нийцүүлэн цалин урамшуулал олгох санал боловсруулах;
 - 3.1.2. Гүйцэтгэх захирлын цалин урамшууллын хэмжээ, түүнийг олгох зарчмыг тодорхойлох, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
 - 3.1.3. Компанийн хэмжээнд баримтлах цалин, урамшууллын бодлогыг тодорхойлж, ТУЗ-өөр батлуулах, түүнийг хэрэгжүүлэх талаар удирдлагад үүрэг даалгавар заавар зөвлөмж өгөх,
 - 3.1.4. Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
 - 3.1.5. Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангуулах, шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, баримт бичиг, тайлан дүгнэлтийг саадгүй гаргуулан авч танилцах, холбогдох мэдээллийг гаргаж өгөөгүй ажилтан албан хаагчдад хариуцлага тооцох саналыг гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-д оруулах;
 - 3.1.6. Хорооны журмын биелэлтийг хянах, болон түүний гишүүдийн жилийн ажлыг хэлэлцэн үнэлгээ өгөх;
 - 3.1.7. Энэхүү журамд заасан эрх үүргийн хүрээнд ТУЗ-н хүсэлтээр бусад үүргийг гүйцэтгэх;
- 3.2. Хороо нь тухайн жилд хийсэн ажлаа ТУЗ-д жилд 1 удаа тайлагнах ба шаардлагатай мэдээллийг хорооны хурал хийсний дараа ТУЗ-д шуурхай мэдээлж тайлагнана.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 4.1. Хороо нь 3-аас доошгүй ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд хорооны гишүүдийн 2/3-оос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 4.2. Хорооны бүрэлдэхүүнийг сонгох, тэдгээрийн бүрэн эрхийг хугацаанс нь өмнө дуусгавар болгох, чөлөөлөх асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 4.3. Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байж болно.
- 4.4. Хорооны дарга нь дараах эрх үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 4.4.1. Хорооны хурлын тов, хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан тодорхойлох, хурлыг дэгийн дагуу удирдан зохион байгуулах;
 - 4.4.2. Хурлаас гарах шийдвэр, дүгнэлт, санал зөвлөмж, үүрэг даалгаврыг хянах, баталгаажуулах
 - 4.4.3. Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтийг хангуулах;
 - 4.4.4. Хорооны хурлын үр дүн, үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн хурал болон ХЭХ-д танилцуулах;
- 4.5. Хорооны дарга, гишүүн нь дараах эрх үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 4.5.1. Хорооны үйл ажиллагаа, хуралд саналын эрхтэй, биечлэн, идэвхтэй оролцох;
 - 4.5.2. Хурлын үр дүнтэй байдлыг хангах зорилгоор хурлаас өмнө илгээсэн материалтай урьдчилан танилцсан байх;
 - 4.5.3. Хорооны үйл ажиллагааг сайжруулах хүрээнд мэргэжлийн зөвлөгөө, сургалтанд ТУЗ-ийн төсвийн хүрээнд компанийн зардлаар хамрагдах;
 - 4.5.4. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх болон хурлын үеэр танилцуулсан тайлан мэдээ, бичиг баримт, дотоод мэдээллийн нууцыг Компанийн нууцын журмын дагуу хадгалах, хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, задруулахгүй байх, бусдад дамжуулахгүй байх;
 - 4.5.5. Хараат бус байдал нь ямар нэг хэмжээгээр өөрчлөгдөх эсвэл хорооны гишүүн нь тодорхой асуудал, шийдвэрт аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй байгаа тохиолдолд компанийн “Ашиг сонирхлыг зохицуулах журам”-д зааснаар мэдүүлгийг холбогдох этгээдэд гарган мэдээлэх;

ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 5.1. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байх ба хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна. Хорооны ээлжит хурал улиралд нэг удаа, ээлжит бус хурлыг хорооны дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирлын санал санаачлагаар хуралдуулна.
- 5.2. Хурлын тов, хэлэлцэх асуудлын танилцуулга материалыг хурал хуралдах өдрөөс хуанлийн 2-оос доошгүй хоногийн өмнө албан мэйлээр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хүргүүлнэ.
- 5.3. Хорооны үйл ажиллагааны хараат бус байдлыг хангах үүднээс хорооны гишүүдээс бусад ТУЗ-ийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан, хараат бус аудитор, бусад хүмүүсийг хорооны гишүүдийн саналаар, шаардлагатай тохиолдолд хуралд оролцуулна.
- 5.4. Хурлыг танхим, цахим, хосолсон аль ч хэлбэрээр явуулж болно. Хурлын үеэр 2019 оны 01 тоот тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Монос хүнс ХК-ийн ТУЗ-ийн хурлын дэг”-д заасны дагуу зохион байгуулна.
- 5.5. Хорооны хуралд гишүүд биечлэн оролцох үүрэгтэй бөгөөд биечлэн оролцох боломжгүй гишүүд урьдчилан бичгээр саналаа өгч болох ба энэ тохиолдолд тухайн саналыг “санал өгсөн”-д тооцон шийдвэр гаргана.
- 5.6. Хорооны гишүүдийн энгийн олонх оролцсоноор ирц бүрдэх бөгөөд хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана. Гишүүн бүр саналын 1 эрхтэй байна.
- 5.7. Хорооны хурлын тэмдэглэлд тухайн хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.8. Хорооны хуралд өөр гишүүнийг төлөөлөн санал өгөх, итгэмжлэлээр оролцохыг хориглоно.
- 5.9. Хороо шийдвэр, дүгнэлт, санал зөвлөмжөө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-ийн хуралд оруулна.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ АЖЛЫН ТАЙЛАН

- 6.1. Хороо жилийн ажлын төлөвлөгөөгөө тухайн оны эхний хурлаар хэлэлцэн боловсруулж, хорооны даргаар батлуулж, ТУЗ-д танилцуулна.
- 6.2. Хороо нь оны сүүлийн хурал дээр үйл ажиллагааны тайлан, хорооноос тухайн жилд боловсруулсан баримт бичгийн талаар мэдээллийг нэгтгэн, ажлын нэгдсэн тайланг ТУЗ-д болон ХЭХ-д танилцуулна.
- 6.3. Ажлын нэгдсэн тайланд хорооны гишүүдийн мэдээлэл, хурлын ирц, тухайн жилд хийсэн ажлын тайланг тусгасан байна.
- 6.4. Хорооноос батлагдсан нийтэд мэдээлэх шаардлагатай эрх зүйн баримт бичгийг компанийн албан ёсны цахим хуудаст нээлттэйгээр тогтоосон хугацааны дотор байршуулна.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА, БУСАД ЗҮЙЛ

- 7.1. Хорооны дарга, гишүүний урамшуулал, нэмэгдлийг ТУЗ-ийн төсөвт тусган ХЭХ-аар шийдвэрлүүлнэ.
- 7.2. Энэхүү журамд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллаагүй, зөрчсөн тохиолдолд Монгол улсын Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, бусад холбогдох эрх зүйн бичигт заасан хариуцлагыг хүлээнэ.
- 7.3. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, зохицуулагч байгууллагаас гаргасан журам дүрэмд заасны дагуу зохицуулна.
- 7.4. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

---oOo---