

ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. **Зорилго.** Энэхүү Премиум Нэксус ХК (“Нэксус”)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“ТУЗ”)-ийн Цалин урамшууллын хороо (“Хороо”)-ны үйл ажиллагааны журам (“Журам”)-аар Хорооны чиг үүрэг, эрх хэмжээ, үйл ажиллагааг тодорхойлох, Хорооны бүрэлдэхүүн, түүний гишүүдийг томилох, чөлөөлөхтэй холбогдох харилцааг зохицуулна.
- 1.2. **Хамрах хүрээ.** Нэксус болон түүний охин, хараат компаниуд (“Компани”)-ын ТУЗ, ТУЗ-ийн хороод, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга, Гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан болон удирдлага энэхүү Журмыг дагаж мөрдөнө.
Энэхүү Журмыг аливаа сонирхогч этгээдийн хүсэлтээр нийтэд нээлттэй танилцуулж болох ба Нэксусын цахим хуудаст байршуулна.
- 1.3. **Хяналт, нэмэлт өөрчлөлт.** Хороо болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга жил бүр энэхүү Журам болон түүнд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг батлуулахаар ТУЗ-д танилцуулах ба аливаа өөрчлөлтийг ТУЗ баталснаар хүчин төгөлдөр мөрдөнө.
- 1.4. **Журмын нөхцөл.** Энэхүү Журам болон Нэксусын Дүрэм (“Дүрэм”)-ийн хооронд зөрчил үүссэн тохиолдолд Дүрэм давуу хүчинтэй байх ба энэ Журам нь Монгол Улсын хууль, тогтоомжтой нийцээгүй тохиолдолд сүүлд батлагдсан хуулийн зохицуулалт нь давуу хүчинтэй байна. Энэхүү Журмын заалтыг хэрхэн тайлбарлах болон тэдгээрийг хэрэглэхтэй холбогдсон зарим тодорхойгүй байдал, санал зөрөлдөөн үүссэн үед ТУЗ-ийн саналаар шийдвэрлэнэ. Энэ Журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Дүрэм болон бусад эрх зүйн актад зааснаар шийдвэрлэнэ.

2. ХОРОО, ТҮҮНИЙ ЭРХ ҮҮРЭГ

2.1. Хорооны бүрэлдэхүүн

- 2.1.1. Хороо нь гурваас дээш гишүүнтэй, гишүүдийн гуравны хоёр нь заавал хараат бус гишүүн байх ба гишүүдийн гуравны нэг нь нэг хүйсийн гишүүн байхыг зорино. Хорооны гишүүд болон Хорооны даргыг ТУЗ-ийн олонхын саналаар сонгох ба зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй байна.
- 2.1.2. Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 2.1.3. Хороог Хорооны дарга удирдах бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.2. Хорооны үүрэг

- 2.2.1. Хороо нь ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг боловсруулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг хэрэгжүүлж, ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.
- 2.2.2. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, шаардлага, зөвлөмж боловсруулж ТУЗ-д танилцуулах үүрэгтэй бөгөөд тэдгээр нь ТУЗ-өөс дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.
- 2.2.3. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь Хорооны хурал байна.

2.2.4. Хороо нь ТУЗ-д жилд хоёроос доошгүй удаа үйл ажиллагаагаа тайлагнана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд ТУЗ-д тайлагнана.

2.2.5. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх.

2.3. **Хорооны эрх**

2.3.1. Хороо нь Компанийн тухай хуулийн 81.6 дах зүйлд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

2.3.2. Компанийн удирдлага, ажилтан, мэргэжилтнээс баримт бичиг, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг гаргуулан авах.

2.3.3. Компанийн удирдлага, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оруулах, асуулт тайлбар болон тодруулга авах.

2.3.4. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө үйлчилгээ авах.

2.4. **Хорооны гишүүний үүрэг**

2.4.1. Хорооны үйл ажиллагаа, хуралд оролцох;

2.4.2. Гишүүний үүрэг гүйцэтгэхэд олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах;

2.4.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил болон гишүүний хараат бус байдалд гарсан өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д тухай бүр мэдэгдэх; болон

2.4.4. Энэ Журмын биелүүлэлт, Хороо болон түүний гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн талаар жил бүр дүгнэлт гаргах.

3. **ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

3.1. **ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшуулал**

3.1.1. Хороо нь дараах хүчин зүйлийг харгалзан цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлого боловсруулна. Үүнд:

(i) ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин хөлс, урамшууллын бодлогыг тухайн албан тушаалтны Компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-өөс баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдал; болон

(ii) ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтанд Компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдалд нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгах.

3.1.2. ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин урамшуулал олгох санал боловсруулж, дүгнэлт гарган ТУЗ-д танилцуулна.

3.1.3. Компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлж, дүгнэлт гарган ТУЗ-д танилцуулна.

3.1.4. Компанийн ажилтнуудад хувьцаа эзэмшүүлэх хөтөлбөрийг боловсруулж, дүгнэлт гарган ТУЗ-д танилцуулна.

- 3.1.5. Компанийн цалин урамшууллын зардлын жилийн төсвийг хэлэлцэж, дүгнэлт гарган ТУЗ-д танилцуулна.
- 3.1.6. Компанийн цалин урамшууллын шалгуур нь Компанийн хөгжлийн стратеги, хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашиг, санхүүгийн нөхцөл байдал, хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайл хандлага зэрэгт нийцсэн эсэхэд тогтмол хяналт тавина.

3.2. **Хорооны хурал**

- 3.2.1. Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэх шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна. Ээлжит хурлыг 6 сар тутамд хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг Компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв ТУЗ-ийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо тухайн ТУЗ-ийн хурал болохоос 7 хоногийн өмнө хуралдана.
- 3.2.2. Хорооны хурлыг биечлэн, цахимаар эсвэл гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу бичгээр явуулж болно. Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх хуралд оролцсоноор хурлын ирц бүрдсэнд тооцох ба хуралд оролцож байгаа бүх гишүүдийн дэмжиж Хорооны шийдвэр, зөвлөмж, хурлын тэмдэглэл (бичгээр санал солилцсоноос бусад тохиолдолд)-д гарын үсэг зурснаар тухайн шийдвэр, зөвлөмж, хурлын тэмдэглэл (бичгээр санал солилцсоноос бусад тохиолдолд) хүчин төгөлдөр болно.
- 3.2.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3 хоногийн өмнө Хорооны хурлын зар, хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой танилцуулга, мэдээллийг цахим шуудангаар эсвэл гишүүдтэй харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр нийт гишүүдэд хүргүүлнэ.