

БАТЛАВ:



БиДиСЕК ҮЦК ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах
Зөвлөлийн 2023 оны 2 дугаар сарын 19-ны
өдрийн 23/02 тоот тогтоолын Хавсралт №3

Д.ДАЯНБИЛГҮҮН
ТУЗ-ИЙН ДАРГА

БИДИСЕК ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн цалин, урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журам, тус Хорооны гишүүдийг томилох, чөлөөлөх болон бусад холбогдох харилцааг зохицуулна.

ХОЁР. Хорооны чиг үүрэг

- 2.1. Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй. Үүнд:
- 2.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд болон бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин хөлс, урамшууллын бодлогыг тухайн ажилтны компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэрт тулгуурлах зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүнд хяналт тавих;
 - 2.1.2. Компанийн цалин урамшууллын шалгуурыг компанийн хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайл хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах;
 - 2.1.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан удирдах албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 2.1.4. Бүх ажилчдын цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр компанийн удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд саналаа өгнө.

ГУРАВ. Хорооны эрх, үүрэг

- 3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:
- 3.1.1. Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон бусад холбогдох мэргэжилтнүүдээс үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлан, мэдээллийг шаардах;
 - 3.1.2. Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон бусад холбогдох мэргэжилтнүүдийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулан асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;
 - 3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах.

- 3.2. Хороо нь энэхүү журмыг жил болгон хянаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.
- 3.3. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлд жилд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана.
- 3.4. Хорооны гишүүд дараах үүрэгтэй:
 - 3.4.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох;
 - 3.4.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид үүрэг гүйцэтгэх стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийг улс орны болон дэлхий дахины хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж боловсрох;
 - 3.4.3. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;
 - 3.4.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгөх.

ДӨРӨВ. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх

- 4.1. Хороо нь гурваас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 4.2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 4.3. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 4.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл аль болох хараат бус гишүүдийг Хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь заавал хараат бус гишүүнээс бүрдсэн байна.
- 4.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга болон гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн нь уг Хорооны даргаар сонгогдох эрхгүй.
- 4.6. Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.

ТАВ. Хорооны хурлын дэг, журам

- 5.1. Хороог гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 5.2. Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.
- 5.3. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.
- 5.4. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит хурлыг жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс 7-оос доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.

- 5.5. Хурлыг Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.
- 5.6. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 5.7. Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
- 5.8. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 14 хоногийн өмнө Хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Ийм мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт Хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.
- 5.9. Хурлын тэмдэглэл бүрт хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.10. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ компанийн дотоод дүрмийн дагуу Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга эсвэл гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дийлэнх олонх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.
- 5.11. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

ЗУРГАА. Гишүүдийн цалин урамшуулал

- 6.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний цалин, урамшууллын хэмжээ, олгох хэлбэр, давтамжийг хувьцаа эзэмшигчийн хурлаар ил тод хэлэлцэнэ.
- 6.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд бодитоор олгосон цалин, урамшууллын хэмжээг жилийн тайланд тодорхой тусгана.
- 6.3. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүний цалин, урамшууллыг компанийн ашиг орлого, тухайн этгээдийн ажлын гүйцэтгэлтэй уялдуулсан байна.
- 6.4. Гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллын талаар нийтэд мэдээлэхдээ өөрөөс нь тухай бүр зөвшөөрлийг авах, эсвэл хөдөлмөрийн гэрээнд энэ талаар заана.