

## “МОНГОЛЫН ЦАХИЛГААН ХОЛБОО” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү “Монголын цахилгаан холбоо” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Цалин урамшууллын хорооны ажиллах журам (цаашид “Журам” гэх)-аар Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Цалин урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүрэлдэхүүн зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, чиг үүрэг болон хорооны үйл ажиллагаатай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирлын цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ТУЗ-ийн гишүүн болон гүйцэтгэх захиралд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах, ажлын үр дүнтэй холбогдсон урамшуулал олгох тогтолцоог бий болгох, үр дүнг үнэлэх, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг байнгын, тогтмол, мэргэшсэн байдлаар зохион байгуулах ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

1.3. Хорооны гишүүд нь ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд тухайн хорооны нийт гишүүний гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.

1.4. Хороо нь тодорхой чиг үүргийнхээ хүрээнд тухайн асуудлаар санал боловсруулж хурлаараа хэлэлцэн зөвлөмж, дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулах бөгөөд тэдгээр нь ТУЗ-өөс заавал дагаж мөрдөх шийдвэр биш болно.

### ХОЁР. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. Хороо нь дараах чиглэлээр санал, зөвлөмж, дүгнэлт гаргана. Үүнд:

2.1.1. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

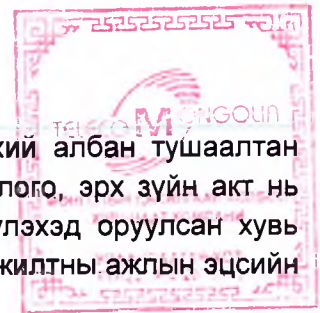
2.1.2. ТУЗ болон гүйцэтгэх захиралд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулж ТУЗ-өөр батлуулах;

2.1.3. Компанийн цалин хөлсний журмын хэрэгжилт, үр дүнг үнэлэх, энэ талаар зөвлөмж гаргаж гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-өөр шийдвэр гаргуулах;

2.1.4. Компанийн нийт ажилчдын цалин, урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр компанийн удирдлага болон холбогдох нэгжээс боловсруулсан төсөлд санал өгөх;

2.1.5. Компанийн ажилчдын цалингийн шатлал, зэрэглэлийг хянаж, ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах;

2.1.6. Компанийн цалин, урамшууллын бодлого нь Компанийн хөгжлийн стратеги, санхүү эдийн засгийн боломж, хөдөлмөрийн зах зээлийн нөхцөл байдалд нийцэж буй эсэхэд хяналт тавих;



2.1.7. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүд, гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтан болон нийт ажилтнуудын мөрдөж байгаа цалин урамшууллын бодлого, эрх зүйн акт нь компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд оруулсан хувь нэмэр, ТУЗ-өөс баталсан бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тухайн ажилтны ажлын эцсийн үр дүнтэй уялдаж байгаа эсэхэд дүгнэлт санал боловсруулах;

2.1.8. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллын бодлогыг батлах;

2.1.9. Холбогдох хууль, журмын хүрээнд зохицуулсан бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллах.

2.2. Хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

2.2.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнаас холбогдох бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;

2.2.2. Хорооны хуралд хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан компанийн эрх бүхий албан тушаалтан ажилтныг оролцуулж тайлбар болон тодруулга авах;

2.2.3. Хөндлөнгийн зөвлөх үйлчилгээг авах саналаа ТУЗ-д гаргах;

2.2.4. Хороо нь энэхүү журмын хэрэгжилтийг дүгнэж, нэмэлт өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол санал, дүгнэлтээ ТУЗ-д гаргаж, шийдвэрлүүлэх.

2.3. Хороо, түүний гишүүд нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

2.3.1. Хороо, түүний гишүүд нь хурал болон түүнтэй холбоотой үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;

2.3.2. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;

2.3.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д тухай бүр мэдэгдэх;

2.3.4. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хорооны ажлын талаар жил бүр дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах.

## **ГУРАВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ**

3.1. Хороо нь дарга, гишүүдээс бүрдсэн 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба хорооны дарга, гишүүдийг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дийлэнх олонхын саналаар сонгоно.

3.2. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.

3.3. Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна. Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох, чөлөөлөх асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

3.4. Хорооны гишүүнээр зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн сонгогдох эрхтэй бөгөөд хорооны бүрэлдэхүүн дэх хараат бус гишүүний тоо нь энэ журмын 1.3-д заасан харьцаатай нийцсэн байна.

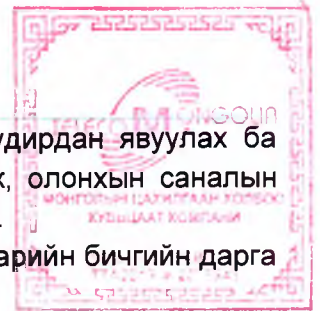
3.5. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүнийг хорооны гишүүнээр сонгохгүй.

3.6. ТУЗ нь Хорооны гишүүнийг 3.3-т заасан хугацаанаас өмнө хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчилж болно.

## **ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

4.1. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь Хорооны хурал байна.

4.2. Хурлыг Хорооны дарга удирдан явуулна. Хорооны даргын эзгүйд түүний даалгаснаар хорооны аль нэг гишүүн хурлыг даргална. Тухайн хурлаас гарах шийдвэрт Хорооны дарга заавал санал өгсөн байна.



4.3. Хорооны дарга нь хурлын товыг тогтоож, хуралдааныг удирдан явуулах ба хэлэлцэж буй асуудлын талаар гаргасан саналуудыг нэгтгэн дүгнэж, олонхын саналын дагуу шийдвэрийг баталгаажуулан, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавина.

4.4. Хорооны хурлын нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэх ба дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.4.1. Хорооны даргатай зөвшилцөн гишүүдэд хурлын зарыг хүргэх, хурлаас гарсан санал, зөвлөмж, дүгнэлт, шаардлагыг ТУЗ-д танилцуулах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөн гишүүдээр баталгаажуулах;

4.4.2. Хурал болохоос 3 хоногийн өмнө Хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Энэхүү мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийх;

4.4.3. Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой бүх баримт бичгийг иж бүрэн байдлаар, цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгалах болон архивд шилжүүлэх.

4.5. Хорооны хурлыг тухай бүр хуралдуулах бөгөөд ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлаас шалтгаалж хорооны хурлыг хэдэн удаа ч хуралдуулж болно.

4.6. Хорооны хурлыг хорооны дарга, хорооны аль нэг гишүүний санал болгосноор хорооны даргын шийдвэрээр зарлан хуралдуулна.

4.7. Хорооны хурлыг цахим хэлбэрээр эсхүл эчнээ байдлаар хуралдуулж болно.

4.8. Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болно.

4.9. Хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг холбогдох ажилтан танилцуулсны дараа гишүүд асуулт асууж, хариулт авна. Хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гишүүд санал, дүгнэлтээ гаргана.

4.10. Хурал даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гишүүдээс гаргасан санал, дүгнэлтийг нэгтгэн хуралд оролцсон саналын эрхтэй гишүүдийн олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэж, зөвлөмж, дүгнэлтийн томъёоллыг эцэслэнэ.

4.11. Хорооны хурлын нарийн бичгийн дарга зөвлөмж, дүгнэлтийн төслийг эцэслэн хянаж, хорооны бүх гишүүнээр гарын үсэг зуруулснаар баталгаажна.

## ТАВ. ХОРООНЫ ГИШҮҮНИЙ ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ, ХАРИУЦЛАГА

5.1. Хороо нь тухайлсан асуудлаар идэвх зүтгэлтэй ажилласан болон ажлын үр дүнг харгалзан Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас баталсан ТУЗ-ийн төсөвт багтаан, холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн урамшуулал<sup>1</sup>, нэмэгдэл<sup>2</sup> олгох асуудлыг ТУЗ-д танилцуулан шийдвэрлүүлж болно.

Хорооны гишүүн нь Компанийн тухай хууль, дүрэм, энэхүү журмыг зөрчсөн компанийн эрх ашгийн эсрэг үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.

ооОоо

<sup>1</sup> Урамшуулал Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийг 21.12 дахь хэсгийг,

<sup>2</sup> Нэмэгдэл гэж Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх журмын 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсгийг тус тус ойлгоно.