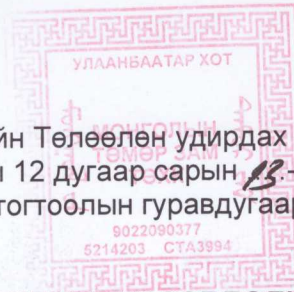


“Монголын төмөр зам” ТӨХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн  
2022 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн  
12 дугаар тогтоолын гуравдугаар хавсралт



## “МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ” ТӨХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Цалин урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны үйл ажиллагаа, гишүүдийн эрх, үүрэг болон хурал зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

### ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1. Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй:
  - 2.1.1. Хороо нь компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин хөлс болон урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
  - 2.1.2. Компанийн цалин урамшууллын шалгуурыг компанийн хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайл хандлага, хамтын хэлэлцээр зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах;
  - 2.1.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон Гүйцэтгэх удирдлага, бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах;
  - 2.1.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан Гүйцэтгэх захирал, удирдах албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, түүнчлэн, Гүйцэтгэх захирал, удирдах албан тушаалтны цалин урамшууллын талаарх мэдээллийг ил болгох, хэрэгжилтийг хянах үүрэгтэй.
  - 2.1.5. Компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах.

### ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ

- 3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:
  - 3.1.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнаас баримт бичиг, илтгэл тайлан, тайлбар болон холбогдох мэдээлэл гаргуулан авах;
  - 3.1.2. Компанийн зохион байгуулалтын нэгж, ажилтныг хорооны хуралд оролцуулж, тайлбар, тодруулга авч болно;
- 3.2. Хорооны гишүүн:
  - 3.2.1. Хорооны бүх хурал, үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцоно.
  - 3.2.2. Хорооны гишүүн албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн бүх мэдээллийн нууцыг хадгалах үүрэгтэй ба зайлшгүй гэж үзвэл нууцын гэрээ байгуулна.

- 3.2.3. Хараат бус гишүүний статус нь ямар нэг хэмжээгээр өөрчлөгдөх эсхүл хорооны гишүүн нь тодорхой асуудлыг хэлэлцэх, дүгнэлт гаргахад аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй байгаа тохиолдолд энэ тухайгаа Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдээлнэ.
- 3.2.4. Компанийн бүх ажилчдын цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр компанийн удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд саналаа өгнө.
- 3.3. Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д улирал тутам тайлагнах бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай асуудлыг цаг алдалгүй ТУЗ-д танилцуулна.
- 3.4. Хороо нь жилийн үйл ажиллагааныхаа тайланг хэлэлцэж /энэхүү журмыг хэрхэн дагаж мөрдөж, биелүүлсэн асуудлыг хамааруулна/ үнэлэлт дүгнэлт гарган ТУЗ-д танилцуулна.

### **ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮДИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ**

- 4.1. Хороо нь сондгой гишүүнтэй байх ба гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхын саналаар сонгоно.
- 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 нь хараат бус гишүүдийг хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд хорооны гишүүдийн 2/3 нь заавал хараат бус гишүүнээс бүрдсэн байна.
- 4.5. Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардлагатай мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.
- 4.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хорооны гишүүнийг ажлаас чөлөөлөх эсхүл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

### **ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ**

- 5.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 5.2. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна
- 5.3. Хорооны үйл ажиллагаа, үүргийг цаг хугацаа алдалгүй хэрэгжүүлэх үүднээс хорооны хурлыг ажлын болон ажлын бус цагаар хэдэн удаа ч хуралдуулж болно. Тэгэхдээ, улиралд нэгээс доошгүй удаа заавал хуралдана.
- 5.4. Хорооны хурлыг хорооны дарга, аль нэг гишүүн эсхүл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр зарлан хуралдуулна.
- 5.5. Хорооны хурлыг хорооны гишүүд биечлэн оролцох эсхүл биечлэн оролцох боломжгүй гишүүд бичгээр хуралд хэрхэн оролцох хэлбэрээ мэдэгдэх үүрэгтэй байна. Тухайлбал, хурлыг видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 5.6. Хорооны гишүүдийн энгийн олонх оролцсоноор ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 5.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурал болон хэлэлцэх асуудлыг хорооны гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэж хүргүүлэх үүрэгтэй ба хурал болохоос 3 өдрийн өмнө хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд орсон асуудалтай холбоо бүхий шаардлагатай мэдээллийг хорооны гишүүдэд хүргүүлнэ.

- 5.8. Хорооны хурлаас гаргах дүгнэлтийг хорооны даргын шийдвэрээр хорооны аль нэг гишүүн боловсруулж хорооны гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулах бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө.
- 5.9. Тодорхой асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа, энэ талаар санал бодлоо бичгээр илэрхийлэн бүх гишүүд гарын үсэг зурах ба ийм бичгээр илэрхийлсэн саналыг компанийн дотоод журмын дагуу Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргад эсхүл нарийн бичгийн даргад гардуулна. Хорооны аль нэг гишүүн олонхоос өөр саналтай байсан бол түүнийг хамтад нь хүргүүлнэ.
- 5.10. Хороо нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар дүгнэлт гаргана.

-----oO-----

