

**“ТЭНГЭРЛИГ МЕДИА ГРУПП” ХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ
ЗАСАГЛАЛ, НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооны журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журам, тус Хорооны гишүүдийн цалин урамшуулал, тэдгээрийг томилох, чөлөөлөх, болон холбогдох бусад харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд мэдлэг, ур чадвартай захирал, удирдах ажилтныг олж тогтоож, улмаар компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, бизнесээ тогтвортой хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, компанийн цалин урамшууллын бодлого, практик нь чадварлаг ажилтан, менежерийг ажилд авах, улмаар тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, урамшуулан хөгжүүлэх замаар Компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, тогтвортой бизнесийн хөгжил авчрахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй юм.
- 1.3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлага гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.

ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1. Хороо нь Компанийн Засаглал, нэр дэвшүүлэх хүрээнд дараах чиг үүрэгтэй:
 - 2.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон хэлтэс, албадын даргын албан тушаалд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур, үзүүлэлтийг тогтоох;
 - 2.1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага, харин хараат бус гишүүдийн хувьд энэхүү журмын 2.1.1-т заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
 - 2.1.3. ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд шууд нэр дэвшүүлэх;
 - 2.1.4. Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
 - 2.1.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдийн хэлтсийн даргын албан тушаалд нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлгээ өгөх;
 - 2.1.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдийн хэлтсийн даргын ажил үүргийн тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл боловсруулна;
 - 2.1.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний хараат бус байдлыг тодорхойлох шалгууруудыг боловсруулах мөн гишүүдийн хараат бус байдлын (эсвэл хараат байдлын) талаарх мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх;
 - 2.1.8. Шинээр сонгогдсон гаднын буюу хараат бус удирдах зөвлөлийн гишүүдэд гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангах;
 - 2.1.9. Удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулах;
- 2.2. Хороо нь Компанийн цалин урамшууллын хүрээнд дараах чиг үүрэгтэй:



- 2.2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах
- 2.2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, удирдах ажилтан 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, түүнд хяналт тавих;
- 2.2.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, хорооны гишүүн болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдал нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахад боловсруулах;
- 2.2.4. Хорооноос Ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон бусад удирдах албан хаагч, компанийн эрх бүхий албан тушаалтны жилийн үндсэн цалингийн дээд хэмжээ, санхүүгийн болон бусад ажлын гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтэд суурилсан жилийн хувьсах урамшууллын систем, менежерүүдийн ашиг сонирхлыг компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхолтой нийцүүлэх урт хугацааны урамшууллын систем мөн тэтгэвэр, тэтгэмж болон бусад нэмэлт орлогыг тогтоож, тогтмол хянах;
- 2.2.5. Компанийн цалин урамшууллын шалгуурыг компанийн хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайлал хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах;
- 2.2.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан захирал, удирдах албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, түүнчлэн, захирлуудын цалин урамшууллын талаарх мэдээллийг ил болгох хэрэгжилтийг хянах;
- 2.2.7. 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 захирал, ажилтан, мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;
 - 3.1.2. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;
 - 3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;
 - 3.1.4. Дүрэмд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад
- 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 хамгийн багадаа зургаан сард нэг удаа тогтмол тайлагнана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнана.
- 3.4. Хорооны гишүүд дараах эрхтэй:
 - 3.4.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох;
 - 3.4.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид үүрэг гүйцэтгэх.
 - 3.4.3. Стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж аливаа баримт бичгийг боловсруулах;
 - 3.4.4. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;

- 3.4.5. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат буй байдалд
3.4.6. Хорооны дүрмийн биелүүлэлтийг хянах мөн Хороо, түүний гишүүдийн ажлын гарах өөрчлөлтийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэх талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 4.1. Хороо нь 3-с доошгүй гишүүнтэй байх ба Хорооны гишүүдийг 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 Хорооны даргаар хараат бус гишүүнийг сонгох зарчмыг баримтлахыг эрмэлзэх ба Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүдээс бүрдэнэ.
- 4.5. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн нь уг Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.
- 4.6. Хорооны гишүүд Компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.
- 4.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Хорооны гишүүнийг хэдийд ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл Хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ, ЖУРАМ

- 5.1. Хорооны даргыг ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхын саналаар сонгон томилно.
- 5.2. Хорооны нарийн бичгийн даргаар Хорооны гишүүдээс томилогдох хүртэл Компанийн гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга энэ албан үүргийг 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 6 сард нэг 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 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс 2-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 олонх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
- 5.8. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3(гурав) 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 бүрд 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 олонх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн тус дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлж болно.

- 5.11. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

ЗУРГАА. ЦАЛИН, УРАМШУУЛАЛ

- 6.1 Хороо нь компанийн ажилтны цалин, урамшуулалтай холбоотой дотоод дүрэм, журам, системийн үр дүнг үнэлж, холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй байдалд хяналт тавих, компанийн цалингийн бодлого, түвшин, бүтэц, цалин тогтоох журамд шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг ТУЗ-д тайлагнаж, ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.
- 6.2 Хорооны гишүүдийн цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох, олгох тохиолдолд компанийн тухайн жилийн ашигт ажиллагааг харгалзан шийдвэрлэнэ.
- 6.3 Хороо нь эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг ТУЗ-өөр батлуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн санал, дүгнэлт гаргана.

-000-