



“АЛТАЙН ЗАМ” ХК-ИЙН “КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН КОДЕКС”-ИЙН


ХЭРЭГЖИЛТИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЯНАН БАТАЛГААЖИЛТ

НЭГДҮГЭЭР ЗАРЧИМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ		
Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, алсын хараатай, бүтээлч, үр дүнтэй бүтэц байна		
	Үнэлгээ	Тайлбар
1	1.1. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмаар төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг, хариуцлагыг нарийвчлан зохицуулна.	2 Бид үйл ажиллагаандаа сайн засаглалын хувилбарыг мөрдөхийг эрхэмлэн зорьдог ба энэхүү зорилтынхоо хүрээнд ТУЗ-ийн 2021 оны АЗТУЗ2021099 тоот тогтоолын гуравдугаар хавсралтаар баталсан ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмыг мөрдөн ажиллаж байгаа ба энэ хүү журам нь Хорооны 2022 оны 145-р тогтоолоор баталсан Компанийн засаглалын кодекст бүрэн нийцэж байгаа ба үл тохиролгүй болно
2	1.2. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, томилох асуудлыг тусгасан нэр дэвшүүлэх журам, залгамж халааны бодлогын баримт бичигтэй байна.	2 АЗТУЗ2022166 тоот тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журмыг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд оруулсан ба хүний нөөцийн бодлогод уялдуулан залгамж халааны бодлого батлуулан мөрдөж байна.
3	1.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн бүрийн ажлын туршилага, ажилласан хугацаа, хараат бус байдал, хувьцааны эзэмшлийн хувь хэмжээ, хуралдаанд оролцсон ирц зэрэг мэдээллийг жилийн үйл ажиллагааны тайланд дэлгэрэнгүйгээр тусгаж, өөрийн цахим хуудсанд байршуулна.	2 Уг мэдээллийг олон нийтэд нээлттэйгээр жилийн үйл ажиллагаандаа тайланд тусгаж, өөрийн цахим хуудаст нийтэлсэн.
4	1.4. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн болон түүний дэргэдэх хороодын бүтэц, бүрэлдэхүүний бодлогын баримт бичигтэй байх ба уг баримт бичигт гишүүний боловсрол, мэргэшил, ур чадвар, туршилагад тавигдах шаардлага болон хүйсийн тэнцвэр зэрэг асуудлыг тусгана.	2 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам болон нэр дэвшүүлэх хорооны журамд шинэчлэн тусгаж үйл ажиллагаандаа мөрдөж байна.
5	1.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг анх томилогдоход чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулах ба ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг, мэдээллийг олгох, шинэчлэх сургалтад тогтмол хамруулна.	2 Чиглүүлэх сургалтыг улирал тутам зохион байгуулахаар ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам тусгайж 2023 оны төлөвлөгөөнд тусган ажиллаж байна.
6	1.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохистой явуулах асуудлаар төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргаар дамжуулан хариуцлага хүлээнэ.	2 Уг зохицуулалтын хүрээнд хариуцлагын тодорхой тусгаж журамласан.
Нийт		12
ХОЁРДУГААР ЗАРЧИМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД, ТЭДГЭЭРИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ		



<b>Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь өөрийн үйл ажиллагааг тодорхой чиг үүрэг хариуцсан өөрийн дэргэдэх хороодоор дамжуулан хэрэгжүүлж, эцсийн хариуцлагыг хүлээнэ</b>			
7	2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга болоод төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байхыг зорино.	2	Нэр дэвшүүлэх хорооны зүгээс хараат бус гишүүдийг нэр дэвшүүлэх, хараат бус гишүүдийг сонгохыг хувьцаа эзэмшигч нарт зөвлөж байна.
8	2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх аудитын хороо нь үйл ажиллагааны журам аудитын бодлогын баримт бичигтэй байна. Аудитын хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус байна. Аудитын хорооны хуралд компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон ажилтнууд гагцхүү тус хорооны хүсэлтээр оролцоно.	2	Алтайн Зам ХК нь аудитын хорооноос гадна байнгын ажиллагаатай ДАГ-тай ба уг газар нь дарга болон 3 дотоод аудиторын бүрэлдэхүүнтэйгээр үйл ажиллагааг тасралтгүй хэрэгжүүлж байна.
9	2.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх цалин урамшууллын хороо нь цалин, урамшууллын үйл ажиллагааны журамтай байна. Цалин урамшууллын хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна. Цалин урамшууллын хорооны хуралд гүйцэтгэх удирдлага гагцхүү хорооны хүсэлтээр оролцоно.	2	Цалин урамшууллын хорооны журмыг АЗТУЗ2022166 тоот тогтоолын хоёрдугаар хавсралтаар баталсан ба даргаар нь хараат бус гишүүн ажилладаг.
10	2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хороо нь үйл ажиллагааны журам, залгамж халааны бодлогын баримт бичигтэй байна. Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна.	2	Нэр дэвшүүлэх хорооны журмыг АЗТУЗ2022166 тоот тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан ба уг журмын дагуу хараат бус гишүүн ахлан ажиллаж байна.
11	2.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь өөрийн дэргэд бусад чиг үүрэг бүхий байнгын болон түр хороог байгуулж болно. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороод бүгд үйл ажиллагааны журам, заавартай, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлага бүхий бүрэлдэхүүнтэй байна.	2	ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам болон хороодын журмаар ТУЗ-ийн бүх гишүүдэд тавигдах нийтлэг шаардлага нь мэргэжлийн ур чадвар байдаг. Хороодын гишүүдийн тусгайлсан ур чадварын мөн хороодын журмаар зохицуулж, түүнд нийцүүлэн ажиллаж байна.
Нийт			10
<b>ГУРАВДУГААР ЗАРЧИМ. ТАЙЛАГНАЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ</b>			
<b>Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдлын үнэн, бүрэн байдлыг хангана</b>			
12	3.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь компанийн мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журмыг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.	2	Бид үйл ажиллагаагаа нээлттэй байдлаар явуулдаг ба оролцогч талуудыг мэдээллийн урсгалын тогтолцоогоор ханган ажиллаж байна. 1. Оролцогч талуудын хэрэгцээг тодорхойлж ISO27001 мэдээллийн аюулгүй байдлын стандартын дагуу хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч болон харилцагч, ажилтнууд гэсэн урсгалаар нэг эх сурвалжаас үнэн зөв мэдээллийг авах нөхцөлийг хангаж, дотоод сүлжээг ERP системтэй хослуулан ажиллуулж байна.



			2. Уг мэдээллийн аюулгүй байдал болон нээлттэй мэдээллийн урсгалд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон ДАГ-с хяналтыг хэрэгжүүлж байна. /Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого хавсаргав/
13	3.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь энэхүү кодекст заасан засаглалын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсаараа дамжуулан олон нийтэд хүргэнэ.	2	Бид мэдээллийнх урсгалын тогтолцооны дагуу сонирхогч этгээдүүдэд мэдээллийн урсгалын тогтолцооны дагуу мэдээллийг хүрүүлж байна. Ингэхдээ технологийн шийдлийг ашиглаж байгаа ба дараах QR кодыг уншуулснаар бүхий л баримт бичигтэй танилцах боломжтой 
14	3.3. Санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлагнал нь тэнцвэртэй, тодорхой, бодит байна. Санхүүгийн бус тайлан нь хүрээлэн буй орчин, нийгэм, эдийн засгийн хүрээнд компанийн тогтвортой үйл ажиллагаанд нөлөөлж болзошгүй хүчин зүйлс, эрсдэл, компанийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтууддаа хүрсэн эсэхийг үнэлсэн мэдээлэл байна.	2	Нээлттэй хувьцаат компанийн хувьд бид санхүүгийн тайлангаа тухай бүр Хороо болон Биржид илгээдэг ба уг мэдээлэлтэй ямар ч хүн нээлттэй танилцах бүрэн боломжтой байдаг. Түүнчлэн 2023 оны 01 сарын 26-ны өдрийн байдлаар дээр энэ талаар тайлагнасан болно.
	Нийт		6
<b>ДӨРӨВДҮГЭЭР ЗАРЧИМ. АУДИТ, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО</b>			
<b>Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь аудит, хяналтын тогтолцооны хараат бус, үр дүнтэй байдлыг хангана</b>			
15	4.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь аудитын хорооны үйл ажиллагааны журамд хөндлөнгийн аудитортой харьцах, хөндлөнгийн аудиторыг хуульд заасан чиг үүргээ саадгүй гүйцэтгэх нөхцөл боломжоор хангах талаар тусгаж, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавина.	2	ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам болон ДАГ-ын журамд зааснаар Хорооноос зөвшөөрөл авсан аудитын байгууллагын хөндлөнгийн аудитаар сонгодог ба үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх бүхий нөхцөлөөр ханган хамтран ажилладаг.
16	4.2. Хөндлөнгийн аудитор нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд оролцож, аудиттай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэл өгдөг байна.	2	Бид Хөндлөнгийн аудит хийх байгууллагын сонгосон тогтоолыг жил бүр хороо болон Биржид хүргүүлдэг ба хувьцаа эзэмшигчдэд аудитын дүгнэлтийг нэн даруй танилцуулдаг учраас заавал хуралд биечлэн оролцдоггүй. Гэхдээ ийнхүү оролцох боломжийг журмаар олгосон.
17	4.3. Дотоод аудитын тогтолцоо, түүний бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүргийн талаарх мэдээллийг компанийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээлж тэдгээрт орсон өөрчлөлтийг тухай бүр мэдэгдэнэ.	2	Дотоод сүлжээнд суурилсан мэдээллүүдийг тухай бүр нийтэд мэдээлж байна.
	Нийт		6
<b>ТАВДУГААР ЗАРЧИМ. ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА</b>			
<b>Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь эрсдэлийн удирдлага болон комплайнсын хяналтыг зохистой байдлаар, хараат бусаар зохион байгуулж, тэдгээрийн үр дүнтэй байдалд тогтмол хяналт тавина</b>			



18	5.1. Компани нь эрсдэлийн удирдлагын заавар болон бүтэцтэй байх ба эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааны үр дүн, хараат бус байдалд төлөөлөн удирдах зөвлөл хяналт тавина.	2	Эрсдэлийн удирдлагын чиг үүргийг ДАГ гүйцэтгэдэг ба ДАГ-ын журмыг хавсаргав. Журмын хэрэгжилтэд хараат бус гишүүд хяналт тавьдаг.
19	5.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь дэргэдээ эрсдэлийн удирдлага харуцсан хороотой байхыг зорих ба уг хороо нь гурваас доошгүй тооны гишүүнтэй, дарга болон гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байна. Эрсдэлийн хорооны үйл ажиллагааны журам, бүтэц, бүрэлдэхүүнийг компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар дамжуулан нийтэд мэдээлж, тус хорооны хурлын ирц, хуралдсан асуудал, давтамжийн талаар тогтмол тайлагнана.	2	
20	5.3. Компанийн үйл ажиллагаанд байгаль орчин, нийгмийн харуцлага, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын эрсдэл байгаа эсэхийг үнэлэн нийтэд мэдээлж, тэдгээр эрсдэлийг хэрхэн удирдаж буйгаа тайлбарлана.	2	Компалайнс хэрэгжүүлэх этгээдийг тодорхойлж зааврыг АЗТУ32022166 тоот тогтоолын хавсралтаар баталж үйл ажиллагаандаа мөрдөж эхлээд байна.
21	5.4. Компани нь комплайнсын хяналтын заавар болон бүтэцтэй байх ба комплайнсын хяналтын хэрэгжилтийн үр дүн, хараат бус байдалд төлөөлөн удирдах зөвлөл хяналт тавина.	2	
Нийт			8
<b>ЗУРГААДУГААР ЗАРЧИМ. ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ</b> Эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын хэмжээ нь компанийн алсын хараа, онцлогт тохирсон, шударга, ил тод байна			
22	6.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний цалин, урамшууллын хэмжээ, олгох хэлбэр, давтамжийг хувьцаа эзэмшигчийн хурлаар ил тод хэлэлцэж батална.	2	Цалин урамшууллын бодлогыг шинэчлэн баталж, гүйцэтгэлд суурилсан урамшууллын тогтолцоог 2023 оны 01 сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хэрэгжүүлээд байна.
23	6.2. Компани цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох үндэслэл болсон ажил үүргийн бүрдэл хэсгүүд, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурыг цалин, урамшууллын бодлогын баримт бичигт тусгана.	2	
24	6.3. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд гүйцэтгэх удирдлагын үндсэн цалин, шагнал бусад урамшууллыг олгох гүйцэтгэлийн шалгуурыг тусгана.	2	Дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг баталж түүнтэй уялдан гүйцэтгэх удирдлагын багийн ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх шалгуурыг АЗТУ32022166 тоот тогтоолын хавсралтаар баталсан /Стратеги төлөвлөгөө болон 2023 оны төлөвлөгөөг хавсаргав/
Нийт			6
<b>ДОЛООДУГААР ЗАРЧИМ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ АШИГ</b> Компанийн үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэлнэ			



25	7.1. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан бусад оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллах талаар бодлогын баримт бичигтэй байна. Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлага нь оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэн, тэдэнтэй хамтран ажиллах байгууллагын соёлыг төлөвшүүлнэ.	2	Оролцогч талуудтай хамтран ажиллах ёс зүйн хэм хэмжээг стандартад оруулсан ба оролцогч талуудад мэдээлэл хүргэх мэдээллийн урсгалын тогтолцоог батлан мөрдүүлж байна. Мөн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд оролцогч талуудтай хэрхэн хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг хэрхэн дүгнэх талаар заасан. /Хураангуй төлөвлөгөөг хавсаргав./
26	7.2. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд оролцогч талуудтай хамтран ажиллахдаа ямар асуудалд голчлон анхаарч, ямар стратеги баримтлан хэрхэн хэрэгжүүлж ажилласан талаар тусгана.	2	
27	7.3. Оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох, харилцах зорилгоор компанийн цахим хуудсыг үр дүнтэйгээр ажиллуулна.	2	
28	7.4. Компанийн ажилтнуудын санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх дотоод журам, нийгмийн асуудлыг шийдэх, мэргэжил дээшлүүлэх дотоод журам, ажлын төлөвлөгөөтэй байна.	2	Бид үйл ажиллагаагаа сайжруулах зорилгоор ажилтнаас санал хүсэлт гомдлыг бүх төрлийн хэлбэрээр хүлээн авч байгаа ба нийгмийн хариуцлага руу чиглэсэн түлхүүр ажлын байр болон түлхүүр ажилтан болон бусад ажилтанд үзүүлэх нийгмийн хариуцлагын бодлогыг хүний нөөцийн бодлогод уялдуулан батлаад байна.
Нийт			8
<b>НАЙМДУГААР ЗАРЧИМ, КОМПАНИЙН СОЁЛ</b>			
<b>Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд компанид бизнесийн ёс зүйн өндөр хэм хэмжээг тогтоож, өөрсдөө манлайлан гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудад мөрдлөг болгоно</b>			
29	8.1. Компанийн үнэт зүйлс, алсын харааг оновчтой тодорхойлж, хууль ёсны, ёс зүйтэй, хариуцлагатай үйл ажиллагаа явуулах зорилгоор төлөөлөн удирдах зөвлөл нь ёс зүйн дүрмийг батлан, нийтэд мэдээлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.	2	Ёс зүйн дүрмийг шинэчлэн баталсан ба нийт ажилтнуудад танилцуулан үйл ажиллагаандаа мөрдөж эхэлсэн. Ёс зүйн дүрмийг хавсаргав.
30	8.2. Аливаа хууль бус үйлдэл болон ёс зүйн зөрчлийг төлөөлөн удирдах зөвлөл, эсвэл түүний дэргэдэх холбогдох хороонд мэдээлэх "шүгэл үлээгчийн" тогтолцоотой байна.	2	Зөрчлийг мэдээлэх, уг мэдээллийг өгснийхөө төлөө ямар нэг дарамтад өртөхгүй байх бодлогын хүрээнд ажилтнаас зөрчлийн мэдээллийг ТУЗ боон ТУЗ-ийн аль ч гишүүнд шууд хандаж мэдээлэл өгөх боломжийг дотоод сүлжээгээр шийдсэн. Ингэснээрээ шүгэл үлээгчийн аюулгүй байдлыг хангаж байгаа. Мөн компайнсын журмыг батлан мөрдүүлж байна. Журмыг хавсаргав.



31	8.3. Ёс зүйн дүрмээр авлига, албан тушаалын гэмт хэргээс ангид байх болон улс төрийн үйл ажиллагааг дэмжих, /дэмжихгүй байх/ хандив өргөх /өргөхгүй байх/ талаар зохируулна.	1	Төсөл боловсруулан ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр хүлээгдэж байна.
			5
<b>ЕСДҮГЭЭР ЗАРЧИМ. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ЭРХ</b> <b>Компани болон төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хувьцаа эзэмшигчдийн эрхийг хүндэтгэн тэгш хандаж, мэдээлэл авах болон эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоогоор бүрэн хангана</b>			
32	9.1. Компани хөрөнгө оруулагч болон бусад оролцогч талуудад зориулан өөрийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал, засаглалын зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн үр дүнгийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсаараа дамжуулан тухай бүр хүргэнэ.	1	Бид үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх, хөрөнгө оруулалтыг татах зорилгоор хувьцаа нэмж гаргах зорилтыг тавьсан ба оролцог болон сонирхогч талуудтай харилцах зарчмыг тодорхойлж, шинэчлэн батлуулахаар төслийн бэлтгэн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр хүлээгдэж байна.
33	9.2. Компани хөрөнгө оруулагчидтай харилцах хөтөлбөртэй байх ба хөрөнгө оруулагчидтай харилцах, мэдээлэл солилцох цахим сувгийг хөгжүүлнэ.	1	
34	9.3. Компани хувьцаа эзэмшигчийн хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оролцох, санал гаргах, санал өгөх, мэдээлэл авах зэрэг хууль ёсны эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоо, нөхцөлийг бүрдүүлнэ.	2	Компанийн дүрэм, кодексоор хувьцаа эзэмшигч нэг бүрийг хуралд оролцож санал гаргах, санал өгөх боломжоор хангасан ба зохион байгуулалтыг гүйцэтгэх үүргийг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмаар зохицуулсан /Компанийн кодексе, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам болон дүрэм хавсаргав/
35	9.4. Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, өмчлөлийн бүтэцтэй холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдийн санал өгөх эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь онцгойлон анхаарна.	2	Бид өмчлөлийн бүтэцтэй холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэн гүйцэтгэсээр ирсэн ба энэ тал дээр 20232 онд онцгой анхаарч хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралдаанаар хэлэлцүүлэх төслийг бэлтгээд байна.
36	9.5. Компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн нийтлэг ашиг сонирхол зөрчигдөхөөс сэргийлэх зорилгоор сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх журамтай байх ба түүний хэрэгжилтийг нийтэд мэдээлнэ.	2	Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл болон их хэмжээний хэлцэл хийх журмыг батлан мөрдүүлж байгаа ба хяналтыг тухай бүр хэрэгжүүлж байна.
			8

Нийт 69

ТАЙЛАН БЭЛТГЭСЭН:

ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга

Б.Буянзаяа



## АЛТАЙН ЗАМ ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

### НЭГ. ЗОРИЛГО

- 1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дэргэдэх Цалин урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх)- ны үйл ажиллагаа явуулах журам, бүрэлдэхүүн, гишүүдийг томилж, чөлөөлөх болон Компанийн засаглалын кодекст заасан холбогдох бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь ТУЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид үр ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд компанийн ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг баталж, хянана.

### ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. Хороо нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль, зохицуулагч байгууллагын тогтоол, бодлого, заавар, дүрэм, журам, шаардлага, зөвлөмж болон компанийн засаглалын кодекс болон энэхүү журмыг баримтална.
- 2.2. Энэхүү журмыг хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичиг болон асуудал танилцуулж байгаа аливаа албан тушаалтан бүгд мөрдөнө.

### ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 3.1. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
  - 3.1.1. “Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл” гэж Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт компанийг удирдах, олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, алсын хараатай, бүтээлч, үр дүнтэй бүтцийг;
  - 3.1.2. “ТУЗ-ийн гишүүн” гэж төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангасан, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрээр сонгогдсон ТУЗ-ийн гишүүнийг;
  - 3.1.3. “Эрх бүхий албан тушаалтан” гэж компанийн дүрэмд заасны дагуу гүйцэтгэх захирал болон ерөнхий нягтлан бодогч, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон компанийн дүрэмд заасан албан тушаалтнууд;

### ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 4.1. Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй:
  - 4.1.1. ТУЗ, бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин хөлс болон урамшууллын бодлогыг тухайн ажилтны компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-өөс баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
  - 4.1.2. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;



- 4.1.3. ТУЗ-ийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдалд нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахаар боловсруулах;
- 4.1.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, шалгуур болон мэдээллийг ил болгох хэрэгжилтийг хянах;
- 4.1.5. Компанийн бүх ажилтны цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр Хүний нөөцийн удирдлагын газраас боловсруулах төсөлд санал, зөвлөмж өгнө;
- 4.1.6. Холбогдох хууль, журмын хүрээнд зохицуулсан бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллах;
- 4.1.7. Хороо нь чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт боловсруулан ТУЗ-д танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь ТУЗ-аас дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.

#### **ТАВ. ХОРОО БОЛОН ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

##### **5.1. Хороо нь дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:**

- 5.1.1. Хороо нь жилдээ хамгийн багадаа нэг удаа үйл ажиллагааны тайлангаа ТУЗ-д тайлагнах үүрэгтэй;
- 5.1.2. Хорооны үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг компанийн гүйцэтгэх удирдлагаас шаардах эрхтэй;
- 5.1.3. Компанийн удирдах албан тушаалтан, менежер, мэргэжилтнүүдийг хорооны хуралд ажиглагчаар оролцуулан асуулт, тайлбар болон тодруулга авах эрхтэй;
- 5.1.4. Хороо нь энэхүү журмыг жил бүр хянаж, ТУЗ-д зохистой өөрчлөлт хийх талаар дүгнэлт гаргах эрхтэй;

##### **5.2. Хорооны гишүүд дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:**

- 5.2.1. Хорооны бүх хуралд оролцох үүрэгтэй байна;
- 5.2.2. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан компанийн болон хувийн мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй;
- 5.2.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгөх үүрэгтэй;
- 5.2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмын 8.15-д заасны дагуу Хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө, үйлчилгээ авах эрхтэй;

#### **ЗУРГАА. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ**





### СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 6.1. Хороо нь 3 ба түүнээс дээш тооны гишүүнтэй байх ба гишүүнийг ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 6.2. Хорооны гишүүдийн олонхын саналаар нэр дэвшүүлэх хорооны даргыг сонгоно.
- 6.3. ТУЗ нь аль болох хараат бус гишүүдийг Хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь заавал хараат бус гишүүнээс бүрдсэн байна.
- 6.4. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 6.5. Зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 6.6. Цалин урамшууллын хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна. Хорооны гишүүд компанийн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна. Гишүүдэд тавигдах шаардлага нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын Дөрөв-р бүлэгт заасны дагуу байна.
- 6.7. ТУЗ нь Хорооны гишүүнийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй байна.

### ДОЛОО. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ, ЖУРАМ

- 7.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 7.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Хорооны нарийн бичгийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэнэ.
- 7.3. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 7.4. Ээлжит хурлыг 6 сард нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч Хорооны дарга, хорооны гуравны хоёроос доошгүй гишүүдийн санал, ТУЗ-ийн шийдвэр болон компанийн гүйцэтгэх удирдлагын санаачилгаар зарлан хуралдуулж болно.
- 7.5. Хэрэв ТУЗ-ийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо нь ТУЗ-ийн хурал болох өдрөөс 2-оос доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.
- 7.6. Хурлыг биеэр, саналын хуудсаар, утсаар болон цахим хэлбэрээр явуулж болох ба Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх (2/3) бүрдсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
- 7.7. Цалин урамшууллын хороонд Гүйцэтгэх удирдлага гагцхүү хорооны хүсэлтээр оролцоно.
- 7.8. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3-с доошгүй хоногийн өмнө Хорооны гишүүн бүрд хурал болох огноо, газар, эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдэгдэл, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой болон хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг Нарийн бичгийн даргад бүртгэлтэй байгаа цахим хаягаар нь



хүргүүлнэ.

- 7.9. Хурлын явцад тэмдэглэл хөтлөх ба Хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
- 7.10. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц дүгнэлт бичгээр үйлдэж, хуралд оролцсон бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ ТУЗ-ийн дарга эсвэл ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.
- 7.11. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнхийн саналаар дүгнэлтийг гаргана.
- 7.12. Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

### **НАЙМ. ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ**

- 8.1. Цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу тодорхойлно.

### **ЕС. ХАРИУЦЛАГА**

- 9.1. ТУЗ-ийн гишүүнд дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:
  - 9.1.1. Энэ журмаар тогтоосон үүргээ биелүүлээгүй, дотоод мэдээллийг задруулсан, буруу шийдвэр гаргаснаас компанид ноцтой хохирол учруулаагүй гэж үзвэл анхааруулна.
  - 9.1.2. Дээрх зөрчлийн улмаас компанид ноцтой хохирол учруулсан бол хохирлыг нөхөн төлүүлэх тухай асуудлыг тухайн гишүүнд хугацаатай үүрэг өгөх замаар шийдвэрлэх бөгөөд ингэж шийдвэрлэж чадаагүй бол хуулийн байгууллагад хандаж, тухайн этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүний үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.



БМБ 2024/60

...тоот тогтоолын хавсралт №...

## АЛТАЙН ЗАМ ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ЖУРАМ

### НЭГ. ЗОРИЛГО

- 1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны үйл ажиллагаа явуулах журам, бүрэлдэхүүн, гишүүдийг томилох, чөлөөлөх болон Компанийн засаглалын кодекст заасан холбогдох бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь ТУЗ-ийн гишүүн болон компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд тавигдах шаардлага, гишүүдийг сонгон шалгаруулах журам боловсруулах, ТУЗ-ийн гишүүн, түүнчлэн хараат бус гишүүнд нэр дэвшигчид нь тавигдах шаардлагыг хангасан эсэхийг үнэлэн шалгаж, дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулах болон томилогдон ажиллаж байгаа ТУЗ-ийн гишүүд нь шалгуур үзүүлэлтийг хангаж ажиллахад анхаарах асуудлыг хариуцна.

### ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. Хороо нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль, зохицуулагч байгууллагын тогтоол, эрх зүйн актууд, компанийн засаглалын кодекс болон энэхүү журмыг баримтална.
- 2.2. Энэхүү журмыг хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичиг болон асуудал танилцуулж байгаа аливаа албан тушаалтан бүгд мөрдөнө.

### ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 3.1. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
  - 3.1.1. “ТУЗ” гэж Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт компанийг удирдах, олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, алсын хараатай, бүтээлч, үр дүнтэй бүтцийг;
  - 3.1.2. “ТУЗ-ийн гишүүн” гэж төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангасан, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрээр сонгогдсон ТУЗ-ийн гишүүнийг;
  - 3.1.3. “ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн” гэж компанийн тухай хуулийн 79.1-т заасан шалгуурыг хангасан этгээдийг;
  - 3.1.4. “Эрх бүхий албан тушаалтан” гэж компанийн дүрэмд заасны дагуу гүйцэтгэх захирал болон ерөнхий нягтлан бодогчийг;

### ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 4.1. Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй байна:
  - 4.1.1. ТУЗ-ийн гишүүн болон эрх бүхий албан тушаалтанд нэр дэвшигчид тавигдах шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох;
  - 4.1.2. ТУЗ-ийн болон компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд нэр дэвшигч нь ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага, хараат бус гишүүний хувьд хууль, дүрэмд заасан шалгуурыг хангаж байгаа эсэх талаар дүгнэлт гаргах;
  - 4.1.3. ТУЗ-ийн болон гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх
  - 4.1.4. ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хадгалахыг зорих ба хүйсийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх;



- 4.1.5. ТУЗ-ийн залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулах;
- 4.1.6. Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг тодорхойлох, түүний дотор цалин, шагнал урамшууллыг олгох шалгуурыг тогтоох;
- 4.1.7. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах хэрэгтэй чиглэлээр ТУЗ-ийн гишүүдэд тогтмол мэргэжлийн сургалт зохион байгуулах;
- 4.1.8. Шинээр сонгогдсон ТУЗ-ийн гишүүнд гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаа, шаардлагатай чиглүүлэх сургалтаар хангах;
- 4.1.9. ТУЗ-аас үүрэг болгосон бусад асуудал.

### **ТАВ. ХОРОО БОЛОН ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

#### **5.1. Хороо нь дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:**

- 5.1.1. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагаас бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах эрхтэй;
- 5.1.2. Компанийн удирдах албан тушаалтан, менежер, мэргэжилтнүүдийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах эрхтэй;
- 5.1.3. Хороо нь энэхүү журмыг жил бүр хянаж, ТУЗ-д зохистой өөрчлөлт хийх талаар дүгнэлт гаргах эрхтэй;
- 5.1.4. Хороо нь жилдээ хамгийн багадаа нэг удаа үйл ажиллагааны тайлангаа ТУЗ-д тайлагнах үүрэгтэй;
- 5.1.5. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-аас шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх.

#### **5.2. Хорооны гишүүд дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:**

- 5.2.1. Хорооны бүх хуралд оролцох үүрэгтэй байна;
- 5.2.2. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан компанийн болон хувийн мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй;
- 5.2.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгөх үүрэгтэй;
- 5.2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмын 8.15-д заасны дагуу Хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө, үйлчилгээг авах эрхтэй;

### **ЗУРГАА. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ**

#### **СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ**

- 6.1. Хороо нь 3 ба түүнээс дээш сондгой тооны гишүүнтэй байх ба гишүүнийг ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 6.2. Хорооны гишүүдийн олонхын саналаар нэр дэвшүүлэх хорооны даргыг сонгоно.
- 6.3. ТУЗ нь аль болох хараат бус гишүүдийг Хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүнээс бүрдсэн байхыг зорино.



- 6.4. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 6.5. Зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 6.6. Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус, заавал хараат бус гишүүн байна.
- 6.7. Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна. Гишүүдэд тавигдах шаардлага нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасны дагуу байна.
- 6.8. ТУЗ нь Хорооны гишүүнийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй байна.
- 6.9. ТУЗ-н гишүүнд нэр дэвшүүлэх этгээдийг сонгохдоо тэдгээрийн ёс зүй, зан суртахуун, ажлын туршлага, мэргэжлийн ур чадвар, боловсрол, гэмт хэрэг үйлдэж байсан эсэх, шүүхээр тогтоосон хугацаа хэтэрсэн зээлтэй эсэх талаарх мэдээллийг нэг бүрчлэн шалгана.
- 6.10. ТУЗ-ийн гишүүнийг улируулан томилох асуудлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэхдээ гишүүнээр ажилласан нийт хугацаа, өмнөх бүрэн эрхийн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, ТУЗ-ийн гишүүний үнэлгээ зэрэг мэдээллийг танилцуулна.

#### **ДОЛОО. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ, ЖУРАМ**

- 7.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 7.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Хорооны нарийн бичгийн даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэнэ.
- 7.3. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 7.4. Ээлжит хурлыг 6 сард нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч Хорооны дарга, гишүүний санал, ТУЗ-ийн шийдвэр болон компанийн гүйцэтгэх удирдлагын санаачилгаар зарлан хуралдуулж болно.
- 7.5. Хэрэв ТУЗ-ийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо нь ТУЗ-ийн хурал болох өдрөөс 2-оос доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.
- 7.6. Хурлыг биеэр, саналын хуудсаар, утсаар, цахим хэлбэрээр явуулж болох ба Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх (2/3) бүрдсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
- 7.7. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3-с доошгүй хоногийн өмнө Хорооны гишүүн бүрд хурал болох огноо, газар, эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдэгдэл, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой болон хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг Нарийн бичгийн даргад бүртгэлтэй байгаа цахим хаягаар нь хүргүүлнэ.
- 7.8. Хурлын явцад тэмдэглэл хөтлөх ба Хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
- 7.9. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц дүгнэлт бичгээр үйлдэж, хуралд оролцсон бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ ТУЗ-ийн дарга эсвэл ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.
- 7.10. Хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнхийн саналаар дүгнэлтийг гаргана.
- 7.11. Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.



...тоот тогтоолын хавсралт №...  
18/МБ/2020/02/166

## НАЙМ. ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ

- 8.1.** Цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу тодорхойлно.

### ЕС. ХАРИУЦЛАГА

- 9.1.** ТУЗ-ийн гишүүнд дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

**9.1.1.** Энэ журмаар тогтоосон үүргээ биелүүлээгүй, дотоод мэдээллийг задруулсан, буруу шийдвэр гаргаснаас компанид ноцтой хохирол учруулаагүй гэж үзвэл анхааруулна.

**9.1.2.** Дээрх зөрчлийн улмаас компанид ноцтой хохирол учруулсан бол хохирлыг нөхөн төлүүлэх тухай асуудлыг тухайн гишүүнд хугацаатай үүрэг өгөх замаар шийдвэрлэх бөгөөд ингэж шийдвэрлэж чадаагүй бол хуулийн байгууллагад хандаж, тухайн этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүний үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.



## Баримт бичгийн нэр: ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ТУХАЙ ЖУРАМ

### БОДЛОГО

“Алтайн Зам” ХК нь ёс зүйтэй хариуцлагатай ажилтныг төлөвшүүлэх, ёс зүйтэй бизнесийг эрхлэн явуулах бодлого баримтална.

### ЗОРИЛГО

Энэхүү Дүрмийн зорилго нь Компанийн үйл ажиллагаанд нийт ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд уг Дүрэмд заасан болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд заасан хариуцлагыг ногдуулж, ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд оршино.

### ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү Дүрэм нь Компанийн хэмжээнд нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

### ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨХ ЗАРЧИМ

- Хууль дээдлэх- Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль, эрх зүйн актын хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах
- Улс төрийн нам эвслийн сонгуульт үйл ажиллагаанаас ангид байх- - Компани нь аливаа улс нам, эвслийн үйл ажиллагааг дэмжин хандив туслалцаа үзүүлэхгүй байх
- Нийгмийн хариуцлагыг хэрэгжүүлэх- Компани нь нийгмийн хариуцлагыг хэрэгжүүлж, ашгийн бус эерэг үр нөлөө авч ирэх үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах
- Хүний эрхийг дээдлэх- Оролцогч талуудын эрхийг дээдэлж,

### НЭР ТОМЬЁО

“Ёс зүйн дүрэм” гэж ажилтнуудын үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоосныг ойлгоно.

“Ёс зүйн зөрчил” энэ журам болон компанийн дотоод журамд харш үйлдэл, эс үйлдэхүй ба албан хэргийн үйл ажиллагааг ашиглаж өөрт ямар нэг байдлаар давуу тал үүсгэж буй бүхий л үйлдэл, эс үйлдэхүйг

- Албан харилцааны хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл /утсан болон захидал харилцаа аман хэлэлцээрт тогтоосон хэм хэмжээг зөрчих, харилцагч талд тухгүй сэтгэгдэл төрүүлэх, /
- Албан тушаалын байдлыг ашиглан өөрт давуу тал үүсгэсэн шийдвэр гаргах, ийм шийдвэр гаргахыг бусдад тулгах, шан харамж амлах, өгөх
- Бусад ажилтнууд болон харилцагч нартай хувийн зүйл бус харилцаа үүсгэх /жендэрт суурилсан аливаа дарамт, хүний давтагдашгүй байдлаар ялгаварласан үйлдэл /
- Албан үүргээ хийж гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж нэхэх,
- Хувь хүний нууцыг хамгаалах тухай хуулиар хамгаалагдсан хувь хүний нууцыг бусдад задруулах, хүний халдашгүй дархан эрхэд халдах

“Гомдол, мэдээлэл” гэж байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм, байгууллагын дотоод журамд харш үйлдэл, эс үйлдлийн талаарх мэдээлэл.



**“Гомдол, мэдээлэл гаргагч”** гэж МУ-н хууль тогтоомж болон байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журамд харш үйлдэл, эс үйлдлийн талаар амаар болон бичгээр зохих этгээдэд мэдээлж буй ажилтан болон гуравдагч этгээд хамаарна.

**“Ажилтан”** Хөдөлмөрийн гэрээ болон түүнтэй адилтгах бусад гэрээний үндсэн дээр ажиллаж буй байнгын, гэрээт, цагийн ажилтнуудыг ойлгоно.

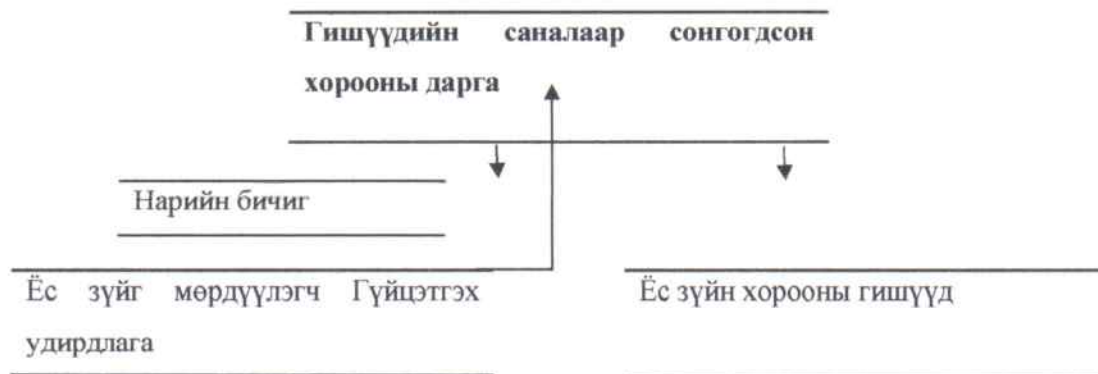
**“Гуравдагч этгээд”** гэж хэрэглэгчид, хамтран ажилладаг хуулийн этгээд хувь хүн, гэрээт байгууллага ба тэдгээрийн ажилтнууд, зөвлөх, үйлчлүүлэгчид хамаарна.

**“Компанийн гүйцэтгэх удирдлага”** гэж гүйцэтгэх захирал болон газрын захирал

**“Ёс зүйн хороо”** ёс зүйн гомдол шийдвэрлэх журмын 1.1 дүгээр зүйлд заасан бүтэц, бүрэлдэхүүн бүхий орон тооны бус зөвлөлийг ойлгоно.

### Нэг. Ёс зүйн хорооны бүтэц бүрэлдэхүүн

- 1.1 “Ёс зүйн хороо” нь 7-оос доошгүй гишүүнтэй байна.
- 1.2 “Ёс зүйн хороо”-ны бүрэлдэхүүнд компанийн гүйцэтгэх удирдлага, албаны дарга, менежерээс сонгогдсон баг ажиллах бөгөөд тэдгээрийн бүрэн эрхийн хугацаа 1 жил байна.
- 1.3 Хорооны даргыг гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно. Ёс зүйн хорооны бүтэц, зохион байгуулалтыг Гүйцэтгэх захирлын санал болгосноор ТУЗ томилно.
- 1.4 Гүйцэтгэх удирдлагууд компанийн хэмжээнд ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 1.5 Ёс зүйн хорооны бүтэц



### Хоёр. Ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэх

- 2.1 Ёс зүйн дүрэм зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийн мэдсэн даруйд мэдэгдэх
  - 2.1.1 Мэдээлэх үүрэг нь зөвхөн энэ журам болон ёс зүйн дүрэмд зааснаар хязгаарлагдахгүй
- 2.2 Гомдол, мэдээлэлд дараах мэдээлэл багтана
  - 2.2.1 Зөрчил гаргасан этгээдийн овог, нэр, албан тушаал
  - 2.2.2 Ямар зөрчил, хэзээ, хаана үйлдэгдсэн тухай
  - 2.2.3 Хамаарах нотлох баримт
  - 2.2.4 Бусад хамаарах мэдээлэл
- 2.3 Гомдол, мэдээлэл нь дараах шалгуурыг хангасан байна
  - 2.3.1 Гомдол, мэдээллийн шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой гаргаж тавих
  - 2.3.2 Бусдыг гүтгэн гүжирдэх санаа агуулаагүй байх





2.3.3 Ёс зүйн дүрмийг хүндэтгэн дагаж мөрдсөн байх

#### 2.4 Гомдол, мэдээлэл гаргах зарчим

2.4.1 Гомдол гаргагч нь хууль зөрчих, бусдын эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хохироох, ялгаварлан гадуурхахыг уриалж, дэмжсэн зорилгоор гомдол, мэдээлэл гаргахгүй

2.4.2 Мэдээлэл үнэн, бодитой байна

#### 2.5 Гомдол, мэдээллийг дараах хэлбэрээр гаргана

2.5.1 Шууд удирдлагадаа бичгээр болон биечлэн мэдээлнэ

2.5.2 Ёс зүйн хорооны даргад бичгээр мэдээлнэ

2.5.3 Хэрэв мэдээлэл ёс зүйн гишүүдтэй холбоотой бол компанийн гүйцэтгэх удирдлагад бичгээр болон биечлэн мэдээлнэ.

2.5.4 Гомдол, мэдээлэл гаргагч нь өөрийн овог, нэр, албан тушаал, холбоо барих дугаар, гарын үсгээр баталгаажуулан мэдээлэл ирүүлнэ

#### 2.6 Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх

2.6.1 Гаднаас болон дотроос гомдол, мэдээлэл гаргахдаа компанийн удирдлага болон ёс зүйн хороонд хандана

2.6.2 Биечлэн гаргасан гомдол, мэдээллийг хүлээн авч байгаа этгээд тэмдэглэл хийж авна  
*/Хавсралт №1/*

2.6.3 Ёс зүйн хороо гомдол, мэдээллийг хүлээн авсны дараа асуудлыг судлах, дүгнэлт гаргах, шаардлагатай арга хэмжээг авах ажлуудыг зохион байгуулна

2.6.4 Ёс зүйн хороо нь нэргүй гомдол мэдээлэлд хариу өгөх, шалгах үүрэг хүлээхгүй

2.6.5 Хорооны шийдвэрийг гишүүдийн олонхын саналаар хуралдаж гаргана. Хорооны нарийн бичиг хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө

2.6.6 Ажилтнаас ирүүлсэн мэдээллийн мөрөөр авах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг Ёс зүйн хорооны дарга удирдан зохион байгуулна

2.6.7 Ёс зүйн зөрчлийн залруулга, урьдчилан сэргийлэх болон зөрчлийг хянан шийдвэрлэх, зөрчил гаргасан ажилтанд авах арга танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд хэлтсийн дарга нарын хурлаар асуудлыг оруулан шийдвэрлүүлэх ба компанийн Удирдах зөвлөлд мэдээлж болно

2.6.8 Гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 /гуч/ хоногт багтаан шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг Ёс зүйн хорооны дарга 1 удаа 30 хүртэл хоногоор нэмж сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай мэдээлэл, гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ.

2.6.9 Мэдээлэл нотлогдоогүй тохиолдолд ямар нэгэн үйлдэл хийхгүй

2.6.10 Ажилтны гаргасан зөрчлийн талаар удирдлагад нь танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдэгдэж болно.

2.6.11 Ирсэн мэдээлэл нь Эрүүгийн гэмт хэргийн шинжтэй бол хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

#### 2.7 Мэдээллийн эх сурвалжийг хамгаалах



- 2.7.1 Компанийн удирдлага мэдээлэл, гомдол гаргагчийн нэр, болон хувийн мэдээллийг чанд нууцлах үүрэгтэй ба зөвхөн МУ-д хүчин төгөлдөр үйлчилж буй хууль, дүрэм, журмын дагуу задруулж болно. Хороо нь шударга, сайн санааны үүднээс мэдээлэл, гомдол гаргасан, гаргахаар бэлдэж байгаа хүний эрх ашигт нийцэхгүй, түүнд хохирол учруулахуйц аливаа үйлдлээс хамгаалах үүрэг хүлээнэ.
- 2.7.2 Мэдээлэгчийн эсрэг ямар нэг дарамт шахалтын шинжтэй ялгаварлан гадуурхах, өш хонзон санах, айлгах зэрэг шууд ба шууд бус үйлдэл гарахаас байгууллага урьдчилан сэргийлэх үүрэгтэй.
- 2.7.3 Гомдол гаргагчийн мэдээлэл нь үндэслэлгүй гэж үзсэн тохиолдолд ажилтанд уг мэдээллийг үнэн зөв гэж итгэсэн байсан бол удирдлага, Ёс зүйн хороо нь мэдээлэгчийг сандрал, дарамтад оруулахгүйгээр түүнд ойлгуулах үүргийг хүлээнэ.
- 2.7.4 Мэдээлэгч санаатайгаар хуурамч мэдээлэл өгсөн нь тогтоогдвол холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.





*АМУС 2022/66*

....тоот тогтоолын хавсралт №.4

Журмын хариуцагч:	Баримт бичгийн дугаар:	Баталсан огноо:	Тушаалын дугаар:	Мөрдөж эхлэх огноо:

### Баримт бичгийн нэр. ЦАЛИНГИЙН ЖУРАМ

**БОДЛОГО:** Цалин хөлсний талаар “Алтайн Зам” ХК-ийн ур чадвар, гүйцэтгэлд суурилсан цалин хөлсний зохистой тогтолцоо, шударга хуваарилалтыг тогтоох механизмыг бүрдүүлэх, ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадвар, хүчин зүтгэл, ажлын хариуцлага, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх замаар ажилтнуудын амьдралын түвшнийг дээшлүүлэхэд оршино.

**ЗОРИЛГО:** “Алтайн Зам” ХК-ийн ажилчдын цалин хөлс, урамшууллын зарчмыг тодорхойлж, цалин хөлс урамшууллын шударга хуваарилалтыг тогтоох, механизмыг бүрдүүлэх үндсийг тодорхойлоход оршино.

#### Нэр томъёоны тайлбар:

**Цалин хөлс-** үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, ээлжийн амралтын цалингаас бүрдэнэ;

**Үндсэн цалин-** Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос ажилтанд олгож буй баталгаат хөлс;

**Хөлс-** ажилласан цагийг эсвэл нэгж ажилбарын үнэлгээг нь тооцон шууд олгож буй мөнгөн хэлбэр;

**Хийснээр цалин-** норм, норматив тогтоох хэлбэрээр тооцон олгодог цалин;

**Нэмэгдэл хөлс-** ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй буюу зааснаас илүү ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, үндсэн ажил үүргээ ердийн бус горимоор гүйцэтгэсэн тохиолдолд; ажил олгогчоос нэмж олгож буй хөлс */шүү цаг, хавсран ажилласан, томилолт гэх мэт/*

**Нэмэгдэл цалин-** хэвийн бус нөхцөлтэй ажлын байранд, ердийнхөөс илүү өндөр хариуцлага хүлээлгэн ажиллуулсан, мэргэжлийн өндөр ур чадвар, ажлын дадлага, туршлагыг нь ашигласны төлөө ажил олгогчоос үндсэн цалин дээр нь нэмэгдүүлэн олгож буй хөлс; */мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл, шагналын нэмэгдэл гэх мэт/*

**Хавсран ажиллах-** 2 ба түүнээс дээш ажил, албан тушаалыг 1 болон түүнээс дээш сар хавсран гүйцэтгэх; */сэлбэгийн нярав нь түлшний нярвын ажлыг хамт хийхийг гэх мэт./*

**Хослон ажиллах-** 2 өөр ажил үүрэг гүйцэтгэн ажиллах; */ажилтан өөрийн ажил үүргээс гадна өөр ажил үүрэг нэмж гүйцэтгэх/*



### Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Энэхүү Цалин хөлсний журам /цаашид “журам” гэх/-ын гол зорилго нь “Алтайн Зам” ХК-ийн нийт ажилтны цалин хөлс урамшууллыг тогтоох, нэмэгдүүлэх болон бууруулах үндэслэл зарчмыг тодорхойлох, шударга хуваарилах, цалин хөлсийг олгохтой холбоотой харилцааг зохицуулснаар уурхайн ажлын чанар, бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд оршино.
- 1.2. Алтайн зам ХК нь журмын 1 -р хавсралтад заасны дагуу албан тушаал бүрд зэрэглэл тогтооно. Албан тушаалын зэрэглэлийг тогтоохдоо албан тушаалын хариуцах ажил үүрэг, эрх мэдэл, хүлээх хариуцлага, ажилтны эзэмшсэн байвал зохих мэдлэг, ур чадварыг үндэслэн тогтооно.
- 1.3. Компанид ажиллахаар хөдөлмөрийн гэрээ /хуульд заасан бүх төрлийн хөдөлмөрийн гэрээ/ байгуулан ажиллаж буй ажилтны цалин хөлс, шагнал урамшууллыг тогтоохдоо энэхүү журмыг баримтална.
- 1.4. Компани ажилтанд ажлын үр дүнг харгалзан жилд 1 удаа урамшуулал олгож болно. Урамшууллын хэмжээ, ажлын үр дүнг тооцох, хэрхэн олгохыг тусгайлсан журмаар зохицуулж болно.
- 1.5. Компанийн ажилтнуудын тогтмол цалинг жил бүрийн эхэнд 1 удаа шинэчлэн тогтооно. Ажилтны цалинд өөрчлөлт оруулахдаа дараах зарчмыг баримтална.
  - 1.5.1. G4-G8 зэрэглэлийн ажилтнуудын ажилтны нэрлэсэн цалинг нэмэгдүүлэхдээ гүйцэтгэлийг үнэлж дараах хэмжээгээр нэмэгдүүлнэ.

Гүйцэтгэлийн үнэлгээ	Албан тушаалын түвшин үндсэн цалин ахих шатлал /жилээр/				
	1	2	3	4	Хамгийн доод дүн
Гайхалтай үр дүн үзүүлсэн /Гүйцэтгэлийн үнэлгээ 90%-аас дээш/	10%	8%	6%	3%	2%
Хүлээлтээс давсан үр дүн үзүүлсэн /Гүйцэтгэлийн үнэлгээ 80-89% тай үнэлэгдсэн/	4%	3%	2%	1%	0%

- 1.5.2 G1-G3 зэрэглэлийн ажилтнуудыг ажил мэргэжлийн ур чадварын үнэлгээ болон ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн нэрлэсэн цалинг дараах хэмжээгээр нэмэгдүүлнэ.

№	1	2	3	4	5
Нэмэгдэл	8%	16%	24%	32%	40%



- 1.5.3 Ажилтны ур чадварыг тодорхойлох үйл ажиллагааг “Ур чадварын шалгалтын журам”-аар зохицуулна.
- 1.6 Компанийн хэлтэс, алба, нэгж, албан тушаалын онцлогоос хамааран ажилтнуудын хөдөлмөрийн үр дүнд тохируулан цагийн, өдрийн, ээлжийн тогтмол цалин болон хийснээр гэсэн хэлбэрээр тогтоож болно.
- 1.7 G1-G5 зэрэглэлийн ажилтнууд үндсэн болон нэмэгдэл цалинтай байж болно. Нэмэгдэл цалинг олгох харилцааг “Гүйцэтгэлийн удирдлагын журам”-аар зохицуулна.
- 1.8 Ажилтны цалин хөлсний хэлбэрийг дараах тайлбараар ойлгоно. Үүнд:
  - 1.8.2 Цагаар- ажилтантай цалин хөлсний цагийн үнэлгээг тохиролцож, ажилласан цагт ноогдох цалин хөлс олгохыг;
  - 1.8.3 Өдрөөр - ажилтантай өдрийн цалин хөлсний үнэлгээг тохиролцож, ажилласан өдөрт ноогдох цалин хөлсийг олгохыг;
  - 1.8.4 Хийснээр - Ажилтантай гүйцэтгэх ажил нэг бүрийн үнэлгээг тохиролцож гүйцэтгэсэн ажилд тохирсон цалин хөлс олгохыг ;
  - 1.8.5 Ээлжийн - Ажилтан 1 удаагийн уртын ээлжээр ажиллах цалинг тохиролцож цалинг олгохыг;
  - 1.8.6 Үндсэн цалин - Тухайн ажилтан ажил үүргээ биелүүлсний төлөө сар бүр тооцон олгох цалинг;
- 1.9 Компанийн ажилтнуудын тогтмол цалин нь ажилтны мэдлэг чадвар, дадлага туршлага, идэвх зүтгэл, ажлын эцсийн үр дүнг харгалзан компанийн албан тушаалын цалингийн сүлжээг үндэслэн ажилтан тус бүрээр ялгавартай тогтоогдоно.
- 1.10 Ажилтны урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 20-ны өдөр үндсэн цалингийн 30%-иар тооцож олгоно. Сүүл цалинг сар бүрийн 5-ны өдөр олгоно. Цалин олгох өдрийг журмын хавсралтад оруулах
- 1.11 Ажилтны цалингаас ХАОАТ, НДШ болон бусад суутгалыг хуульд зассан хэмжээний дагуу суутгана. Цалин олгохдоо зөвхөн ажилтны өөрийн нэр дээр бүртгэлтэй банкны дансаар олгоно.
- 1.12 Ажилтны цалингаас “Хуримтлалын сангийн журам”-ын дагуу суутгал хийж суутгалтай холбоотой харилцааг тус зохицуулна.
- 1.13 Цалин олгох өдөр нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр бодож олгоно.
- 1.14 Ажилтны тухайн сарын цалингийн задаргааг цахим шуудангаар сүүл цалин бууснаас хойш ажлын 2 өдөрт багтаан илгээнэ.

#### **Хоёр. Цалин хөлсний зохицуулалт**

- 2.1. Ажилтны цалин, хөлсийг бодохдоо дараах баримтыг үндэслэнэ. Үүнд:
  - 2.1.1 ERP программаас татан авч Хүний нөөцийн албаны Дарга баталгаажуулсан ажилтны цаг бүртгэлийн тайлан;
  - 2.1.2 Ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ, Гүйцэтгэх Захирлын тушаалаар тогтоосон цалингийн хэмжээ;
  - 2.1.3 Гүйцэтгэх Захирал, Төслийн удирдагчийн шийдвэрээр ажилтны цалингаас суутгал хийхээр тогтоосон шийдвэр;
  - 2.1.4 Хуулийн дагуу суутгал хийхээр тогтоосон эрх бүхий байгууллагын албан ёсны шийдвэр;



- 2.2 Ажилтан нийтээр амрах баярын өдрүүдээр хариуцлагатай жижүүр хийсэн бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91-р зүйлийн 91.2.2-т заасны дагуу ажилласан цагт тооцно.
- 2.3 Компанийн албан тушаалын зэрэглэл, цалингийн түвшнийг компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.
- 2.4 Албан тушаалын цалингийн түшингийн хэмжээг тогтоохдоо толгой компанийн “Цалинг хөлсний бодлого”-г үндэслэн тогтооно.
- 2.5 Албан тушаалд томилогдон ажиллах ажилтны цалинг тогтоохдоо мэргэжил, мэргэшил, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг, гарч болохуйц үр дүнд нийцүүлж батлагдсан цалингийн жишгийн хүрээнд тогтооно.
- 2.6 Компанийн Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр Түлхүүр ажлын байрны цалинг батлагдсан цалингийн жишгээс дээгүүр тогтоож болно.
- 2.7 Ажилтантай тохиролцон ажилтныг адил чанарын өөр ажлын байранд бодлогоор шилжүүлэн ажиллуулах үед гүйцэтгэх ажил үүрэг, ажлын байр өөрчлөгдсөний улмаас үндсэн цалин нь буурах тохиолдолд зөрүүг 3 сар нөхөж олгоно.

### **Гурав. Нэмэгдэл хөлс**

#### **3.1 Илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлс:**

- 3.1.1 Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цаг, болон 7 хоногийн амралтын, нийтээр амрах өдрүүдэд нэгжийн удирдлагын хүсэлт, шаардлагаар ажилласан цагийг илүү цагт тооцно.
- 3.1.2 Ажилтан илүү цагаар ажиллах үед ERP системээр цагийг нэгжийн удирдлага баталгаажуулна.
- 3.1.3 Ажилтан ажил үүргээ ажлын цагт багтаан гүйцэтгээгүйн улмаас ажлын бус цагаар сунгаж ажилласан тохиолдолд илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.
- 3.1.4 Төв оффисын ажилтан томилолтоор ажиллах, уурхайн ээлжийн ажилтан амрах хугацаанд төв оффист илүү цагаар ажилласан бол илүү ажилласан цагийг 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.
- 3.1.5 Орон нутагт томилолтоор ажиллахаар явах болон ирэх хугацааг ажилласанд тооцно.
- 3.1.6 Ээлжээр ажилладаг ажилтны ээлж долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

#### **3.2 Ажил албан тушаал хавсран, хослон, орлон ажилласны нэмэгдэл хөлс**

- 3.2.1 Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ өөр албан тушаал хавсран болон хослон орлон гүйцэтгэж ажиллаж болно.
- 3.2.2 Ажил үүрэн орлон гүйцэтгэж буй ажилтны цалинг үндсэн цалингаар нь тооцож олгоно.
- 3.2.3 Уурхайн ажилтан амралтын хугацаанд гэнэтийн шаардлагаар дуудагдан өөр ажил үүрэг хослон гүйцэтгэсэн бол ажилласан хугацаанд ажилтны цалинг 25 хувиар нэмэгдүүлж олгоно.
- 3.2.4 Ажилтан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн тохиолдолд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

#### **3.3 Хоол, унааны мөнгөний нэмэгдэл:**

- 3.3.1 Компанийн ажилтнуудын хоол унааны мөнгөний нэмэгдэл, ажилдаа ирэх буцах зардлыг хэмжээг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

#### **3.4 Зэргийн нэмэгдэл**



- 3.4.1 Ажилтны тухайн ажиллаж буй мэргэжлийн мэргэшсэн, зөвлөх зэргийг үндэслэн жилд нэг удаа 300,000 мянган төгрөгийн нэмэгдэл олгоно.
- 3.4.2 Ажилтныг мэргэшсэн, зөвлөх зэргийг тогтоохдоо төрийн эрх бүхий байгууллагаас батлан гаргасан хууль, журмыг үндэслэнэ.

#### **Дөрөв. Урамшуулал**

##### **4.1 Гүйцэтгэлийн үнэлгээний урамшуулал**

- 4.1.1 Үндсэн ажилтны гүйцэтгэлийг сар, улирал, жилээр үнэлж, “Гүйцэтгэлийн удирдлагын журам”-аар зохицуулна.
- 4.1.2 Ажилтанд жилийн ажлын үр дүнг үнэлж урамшуулал олгохыг “Гүйцэтгэлийн удирдлагын журам”-аар зохицуулна.

##### **4.2 Шинэ санаа, санаачилга гаргасны урамшуулал**

- 4.2.1 Ажилтан компанийн зардлыг 50,000,000 төгрөгөөс дээш дүнгээр бууруулах техник технологийн шинэ санал, санаачилга гаргаж, цаашид зардлыг тогтвортой бууруулсан тохиолдолд зардлын 10% -ийн урамшуулал нэг удаа олгоно.

#### **Тав. Сул зогсолтын үеийн олговор**

- 5.1 Ажилтнаас үл хамаарсан шалтгаанаар үндсэн үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх боломжгүй нөхцөл байдал үүссэнийг сул зогсолтод тооцно.
- 5.2 Сул зогсолтын хугацаанд удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу өөр ажил гүйцэтгэсэн тохиолдолд уг ажилд нь тохируулан цалин хөлс олгоно.
- 5.3 Сул зогсолтын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр өөр ажил гүйцэтгэхээ татгалзсан ажилтанд олговор олгохгүй.
- 5.4 Уурхайн сул зогсолтын хугацаанд албан тушаалын G1-G2, G3-G6 зэрэглэлийн 1-2 түвшний ажилтнуудын нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож компаниас төлнө. /НД-25/
- 5.5 Албан тушаалын G3-G6 зэрэглэлийн 3-5 түвшний ажилтнуудад сул зогсолтын үед Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр, Түлхүүр ажилтнуудад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сул зогсолтын олговрыг олгоно.

#### **Зургаа. Цалин хөлсний нууцлал**

- 6.1 Ажилтны цалин хөлс болон тэдгээртэй холбоотой мэдээлэл нь байгууллагын нууцад хамаарна.
- 6.2 Ажилтан өөрийн цалингийн мэдээллийг бусдад тараасан, мэдэгдсэн, нийтэд ил болгосон бол ажилтныг байгууллагын нууц задруулсанд тооцно.

#### **Долоо. Хариуцлага**

- 7.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтан, нэгжийн удирдлагад Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.



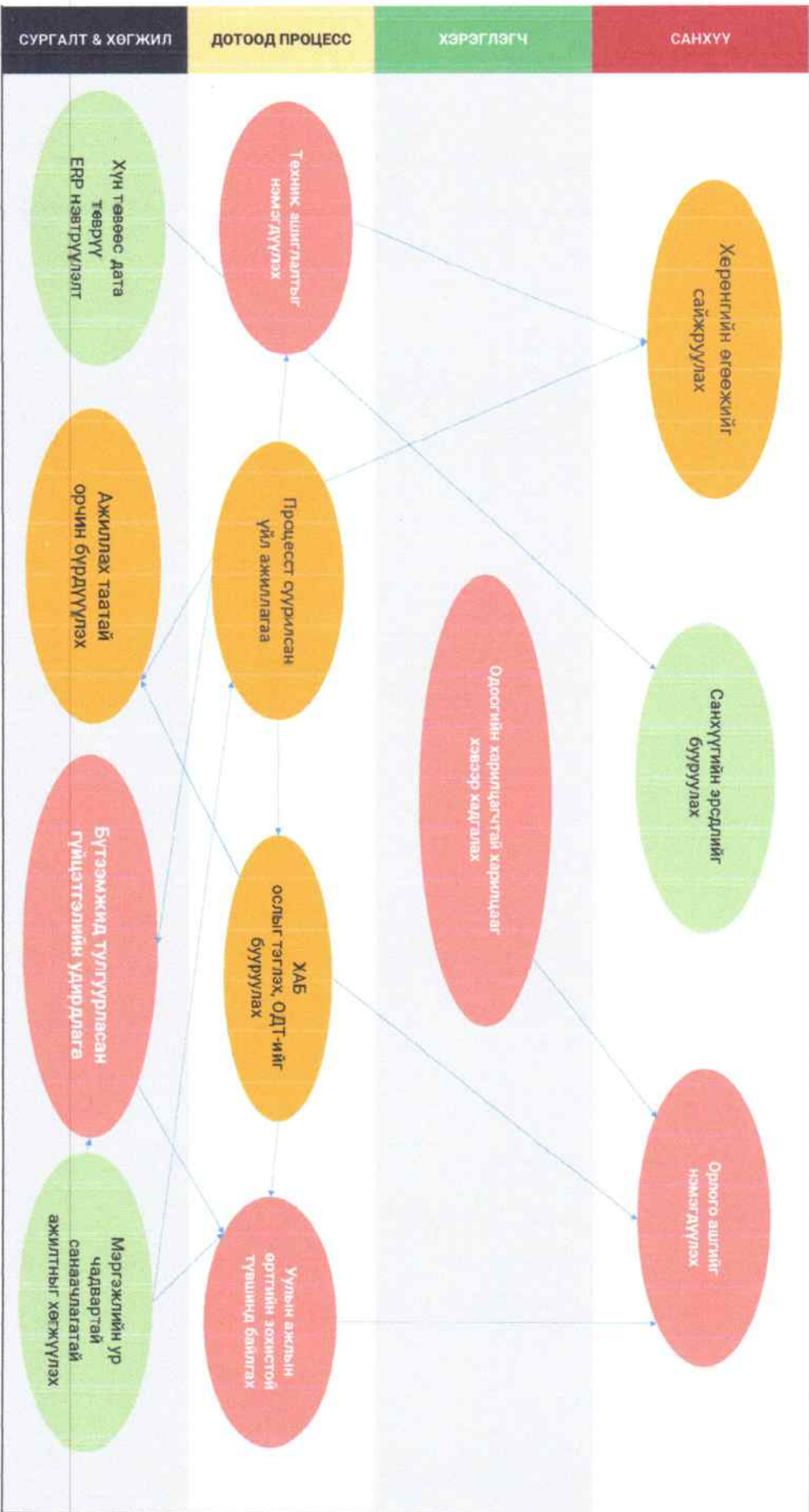
# АЛТАЙН ЗАМ ХК

Тоог тогтоолын хавсралт №.....

Алсын хараа

салбарын шинэчлэлд манлайлагч байж, тэргүүлэх орон зайг эзэлнэ.

## СТРАТЕГИ ЗОРИЛТУУД



Ажлын хэргийн 2023-д Үндэсний үйлдвэрлэл бүтээгдэхүүнийг сайжруулах ТООТ 10-д бүтцийн төсвийн байдал

Эх сурвалж: Үйлдвэрлэл бүтээгдэхүүнийг өсгөлөөр нийтийн сайн сайханд хэвлэж, нэмж оруулж гүйцэтгэх ажлын хэргийн төсвийн төлөвлөгөө

Бүтэц: 10-д бүтцийн төсвийн байдал

**АЛТАЙН ЗАМ**

**АЛСЫН ХАРАА**

СТРАТЕГИ ЗОРИЛТ		ТҮЛХҮҮР ХАУУЛАЛТ	
Бодлуулалтын өрдөг		Нийт өрдөг хэмжээ	
<p><b>ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СУРГАЛТ ХӨГЖИЛ</b></p> <p>Ажилтны амжилтааг тасралтгүй өсгөх, гүйцэтгэлийн үндэслэл</p> <p>Ажилтны амжилтааг тасралтгүй өсгөх, гүйцэтгэлийн үндэслэл</p> <p>Ажилтны амжилтааг тасралтгүй өсгөх, гүйцэтгэлийн үндэслэл</p> <p>Ажилтны амжилтааг тасралтгүй өсгөх, гүйцэтгэлийн үндэслэл</p> <p>Ажилтны амжилтааг тасралтгүй өсгөх, гүйцэтгэлийн үндэслэл</p> <p>Ажилтны амжилтааг тасралтгүй өсгөх, гүйцэтгэлийн үндэслэл</p> <p>Ажилтны амжилтааг тасралтгүй өсгөх, гүйцэтгэлийн үндэслэл</p> <p>Ажилтны амжилтааг тасралтгүй өсгөх, гүйцэтгэлийн үндэслэл</p> <p>Ажилтны амжилтааг тасралтгүй өсгөх, гүйцэтгэлийн үндэслэл</p> <p>Ажилтны амжилтааг тасралтгүй өсгөх, гүйцэтгэлийн үндэслэл</p>	Компаний ажилтны амжилтааг нэмэгдүүлэх	Ажилтны амжилтааг 15 хувийг нэмэгдүүлэх	15%
	Хөрөнгийн өгөөжийг сайжруулах	Хөрөнгийн өгөөжийн хувийг нэмэгдүүлэх	5%
	Эдийн засгийн өргөтгөл болгох	Эдийн засгийн өргөтгөлийг нэмэгдүүлэх	10%
	Харилцагчийн үйлчилгээний хангалтгүй болгох	Харилцагчийн үйлчилгээний хангалтгүй болгох	5%
	20-с доошгүй хүний нэмэлт хувьцаа гаргасан байх	20-с доошгүй хүний нэмэлт хувьцаа гаргасан байх	20%
	Орон иргэдийн сөрөг ойлголтыг асраг болгох	Орон иргэдийн сөрөг ойлголтыг асраг болгох	5%
	Тонног төхөөрөмжийн ашиглалтыг сайжруулах	Тонног төхөөрөмжийн ашиглалтыг сайжруулах	10%
	ХЭМБЕ-ын үйл ажиллагааг сайжруулах	ХЭМБЕ-ын үйл ажиллагааг сайжруулах	10%
	Технологийн түслэмжтэй үйл ажиллагааг үр ашгийн нэмэгдүүлэх /ERP, PowerBI/	Технологийн түслэмжтэй үйл ажиллагааг үр ашгийн нэмэгдүүлэх	5%
	Үр ашгийг түгээрдэг, гүйцэтгэлийн үндэслэл	Үр ашгийг түгээрдэг, гүйцэтгэлийн үндэслэл	4%
Гүйцэтгэлд суурилсан цалин хөлсний журмыг баталж, бэрхшээл дээш хурданд ажилтнуудыг үнэлсэн байх	Гүйцэтгэлд суурилсан цалин хөлсний журмыг баталж, бэрхшээл дээш хурданд ажилтнуудыг үнэлсэн байх	4%	
Цалин ажилтны тогтвортой ажиллагаа	Цалин ажилтны тогтвортой ажиллагаа	3%	
Байгууллагын соёлын үнэлгээ	Байгууллагын соёлын үнэлгээ	2%	
Сургалтын төлөвлөгөөний биелэлт 90 хувь болон түүнээс дээш хурданд гүйцэтгэсэн байх	Сургалтын төлөвлөгөөний биелэлт 90 хувь болон түүнээс дээш хурданд гүйцэтгэсэн байх	2%	

2023 он Бягцан жил

2023 Хувийн жил

15% 20%