

- 6.5.18. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, Архидан согтуурахтай тэмцэх хууль, Тамхины хяналтын тухай хууль түүнтэй холбогдон гарсан хууль, тогтоомжийг сахин биелүүлэх;
- 6.5.19. Ажлын байранд ажил хэрэгч уур амьсгал бий болгох, цэвэр цэмцгэр даруу ажил хэрэгч хувцаслах;
- 6.5.20. Ажлын цагаар, ажлын байранд болон албан томилолтоор ажиллах үедээ архидан согтуурахгүй байх;
- 6.5.21. Хууль тогтоомж болон компанийн дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг.

Долоо. Ажил, амралтын цаг, чөлөө олгох, ээлжийн амралт

7.1. Ажлын болон амрах хооллох завсарлагааны цаг

- 7.1.1. Ердийн ажлын хуваариар ажиллах ажилтны ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй, долоо хоногийн ердийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цагийн ажлын дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй, өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар 4 цагаас илүүгүй, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах ажилтны долоо хоногт ажиллах цагийн хязгаар 32 цагаас илүүгүй байна.
- 7.1.2. Ажлын цаг 9:00-18:00 цагийн хооронд байх ба Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр өөрчилж болно.
- 7.1.3. Үдийн цайны завсарлагын цаг 13:00-14:00 цагийн хооронд байх ба үргэлжлэл 1 (Нэг) цаг байна.
- 7.1.4. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажил эхлэх цаг, үдийн завсарлагын цагийг удирдлагын шийдвэрээр өөрчилж болно.
- 7.1.5. Ажил, үүргийн онцлогоос шалтгаалан завсарлах боломжгүй ажилтай ажилтныг ажил олгогч хооллох бололцоогоор хангана.
- 7.1.6. Ажил олгогчийн санаачилгаар нийтээр амрах баярын өдөр ажилтныг ажиллуулсан хугацааг нөхөн амраана.

7.2. Ажлын цагийн бүртгэл

- 7.2.1. Ажлын цаг бүртгэлийг ажилтан нүүр царай танигч цахим машинд таниулсан мэдээллийг уншуулж баталгаажуулан бүртгүүлнэ.
- 7.2.2. Ажилтан нүүр царай танигч цахим машинд ирсэн, эсвэл явсан цаг аль алиныг бүртгүүлээгүй бол тухайн ажлын өдрийг бүтэн тасалснаар тооцно.
- 7.2.3. Ажилтан гадуур ажлаар явахдаа шууд удирдлагад заавал мэдэгдсэн байна. Удирдлагад мэдэгдээгүй тохиолдолд тухайн эзгүй байсан хугацааг ажил тасалсанд тооцно.
- 7.2.4. Ажилтан ажлын цагаар гадуур ажиллах тохиолдолд энэхүү журмын хавсралтад заасан гадуур ажиллах хуудас бөглөж шууд удирдлагаараа батлуулж цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд өгнө.
- 7.2.5. Ажилтны ажлын цаг ашиглалт, ирцийн байдалд Захиргаа хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг нэгжийн удирдлагад сар бүр танилцуулж улмаар зөрчлийг арилгах арга хэмжээг нэгжийн удирдлагаас өгсөн чиглэл, шийдвэрийн дагуу шуурхай хэрэгжүүлнэ.
- 7.2.6. Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад шууд удирдлага хяналт тавьж ажиллах бөгөөд сар бүрийн 9, 24-ний өдрүүдэд Захиргаа ирцийн

бүртгэлийг гарган Гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулсны үндсэн дээр нягтлан бодогч цалинг тооцож бодно.

7.3. Ажилтны чөлөө, ээлжийн амралт

- 7.3.1. Ажилтан цалинтай болон цалингүй чөлөө авч болно.
- 7.3.2. Ажилтанд цалинтай чөлөөг дараах тохиолдолд олгоно. Үүнд:
 - 7.3.2.1. Ажилтан гэр бүл болж анх удаа хуримаа хийж байгаа тохиолдолд ажлын 5 (Тав) өдөр;
 - 7.3.2.2. Шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад зориулан эцэгт ажлын 10 (Арав) өдөр;
 - 7.3.2.3. Ажилтан гадаад улсад онош тодруулах, эмчилгээ хийлгэх шаардлага үүссэн тохиолдолд ажлын 21 (хорин нэг) хүртэлх өдөр (Гадаад улсын эмнэлгийн цаг авсан баримт, шинжилгээний бичиг, эмнэлгийн дүгнэлтийг явж ирснээс хойш ажлын 5 өдрийн дотор хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө);
 - 7.3.2.4. Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, нөхөр (эхнэр)-ийн эцэг, эх эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэх үед асрах шаардлага үүссэн тохиолдолд ажлын 5 (Тав) хүртэлх өдөр;
 - 7.3.2.5. Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, нөхөр (эхнэр)-ийн эцэг, эх болон гэр бүлийн бусад гишүүд нас барсан тохиолдолд ажлын 10 (Арав) өдөр;
 - 7.3.2.6. Ажилтны орон байр, эд хөрөнгө нь байгалийн гамшиг болон гадны бусад хүчин зүйлээс шалтгаалан устаж үгүй болсон тохиолдолд ажлын 3 (Гурав) өдөр;
- 7.3.3. Цалинтай чөлөө авах хугацаа нь энэ журмын 7.3.2.3, 7.3.2.4,-т заасан үндэслэлээр цалинтай чөлөө авсан тохиолдолд цалинтай чөлөө хоорондын хугацаа 2 сараас доошгүй байна.
- 7.3.4. Ажилтанд ажлын 1 хоногийн цалинтай чөлөөг нэгжийн удирдлага, ажлын 3 хүртэлх хоногийн чөлөөг ажилтны чөлөө авах хүсэлтийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал чөлөөний хуудсаар баталгаажуулан олгоно.
- 7.3.5. Ажилтан эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар цалингүй чөлөө авч болно. Цалингүй чөлөө авах хугацаа нь тухайн жилд хуанлийн 6 (Зургаа) сараас ихгүй байна. Цалингүй чөлөөг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.
- 7.3.6. Ажилтан компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой гадаад, дотоодын их дээд сургуульд удаан хугацаагаар суралцах нөхцөлд Гүйцэтгэх захиралтай зөвшилцсөний үндсэн дээр цалингүй чөлөөг олгож болно.
- 7.3.7. Ажилтан чөлөө авахдаа хариуцсан нэгжийн удирдлагад урьдчилан мэдэгдэх шаардлагатай бөгөөд чөлөөний хуудсаа баталгаажуулсаны дараа Хүний нөөцийн чиг үүрэг хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Урьдчилан мэдэгдэх боломжгүй гэнэтийн байдлаар чөлөө авах зайлшгүй тохиолдолд чөлөө авах тухай хүсэлтээ хариуцсан нэгжийн удирдлагад албаны цахим шуудангаар хүргүүлж чөлөөний хуудсаа 1 өдрийн дотор нөхөж баталгаажуулсан байна.
- 7.3.8. Хэрэв ажилтан хариуцсан нэгжийн удирдлагад чөлөөний талаар мэдэгдээгүй, чөлөө авах тухай хүсэлтээ бичгээр болон албаны цахим

шуудангаар ирүүлээгүй ажлын байраа орхиж явсан бол ажил тасалсанд тооцно.

- 7.3.9. Компани цалинтай болон цалингүй чөлөө авсан ажилтнаас нотолгоо шаардах эрхтэй бөгөөд хуурамч баримт бүрдүүлсэн, худал мэдээлэл өгсөн нь тогтоогдвол энэ журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
- 7.3.10. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138, 139 дугаар зүйлийн дагуу ажилтанд хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн 137 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтан эхэд жирэмсний болон амаржсаны амралт олгоно.
- 7.3.11. Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн оны 1 дүгээр сард багтаан нэгжийн удирдлагын саналыг авсны үндсэн дээр Захиргааны нэгж нэгтгэн Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 7.3.12. Ажилтан батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралт авахдаа хүний нөөц хариуцсан чиг үүрэг бүхий ажилтанд хандаж ээлжийн амралтын хуудас бичүүлж, өөрийн нэгжийн удирдлагаар баталгаажуулна.
- 7.3.13. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 (Зургаа) сар тасралтгүй ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх нээгдэх бөгөөд туршилтын хугацааг оруулан тооцно.
- 7.3.14. Ажилтан нь ээлжийн амралтаа тухайн жилд багтаан (Гурав) хүртэл удаа хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.
- 7.3.15. Ажилтны ээлжийн амралтын цалинг ээлжийн амралт эдлэхээс өмнө олгоно. Ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн эдэлж байгаа ажилтны ээлжийн амралтын цалинг бүтнээр, эхсүл ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн авч байгаа хугацаанд нь ногдох хэмжээгээр амрах тухай бүрт олгож болно.
- 7.3.16. Ажилтан ээлжийн амралтын хугацаандаа шаардлагатай тохиолдолд холбоо барих утас, цахим хаягаа өөрийн нэгжийн удирдлагадаа мэдэгдэж бүртгүүлнэ.
- 7.3.17. Компанийн ажлын шаардлагаар ажилтны ээлжийн амралтын хугацаа дуусаагүй тохиолдолд хугацаанаас нь өмнө ажилтантай харилцан тохиролцож ажилд оруулж болох бөгөөд үлдсэн хоногийг нь тухайн жилд багтаан заавал амруулна.

Найм. Албан үүргийг орлон буюу хавсран гүйцэтгэх, шилжүүлэн ажиллуулах

- 8.1. Ажилтныг албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар компанийн бүтэц дотор нэг нэгжээс нөгөө нэгжид шилжүүлэн ажиллуулж болно. Ингэхдээ ажилтан тухайн ажлын байранд 1 (Нэг)-ээс дээш ажил ажилласан байх шаардлагатай ба ажилтны санал хүсэлтийг харгалзан үзнэ.
- 8.2. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтны албан үүргийг орлон гүйцэтгэх, хавсран ажиллах асуудлыг компанийн нэгжийн удирдлага Захиргааны удирдлагад танилцуулж улмаар Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.
- 8.3. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг гүйцэтгэн ажилласан бол үндсэн цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох журамд заасны дагуу тогтоох бөгөөд үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

Ес. Цалин хөлс, нэмэгдэл, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, нийгмийн баталгаа

- 9.1. Ажилтны үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, буцалтгүй тусламжийн хэмжээг холбогдох журамд заасан хүрээнд Гүйцэтгэх захирал тогтоох бөгөөд Гүйцэтгэх захирлын тушаал, хөдөлмөрийн гэрээний заалтыг үндэслэн олгоно.
- 9.2. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэх хугацаа нь 6 сараас дээш хугацаагаар үргэлжлэх тохиолдолд үндсэн цалингаас нь 40 (Дөч) хүртэл хувиар тооцон нэмэгдэл хөлс олгож болох бөгөөд хэмжээг Захиргааны удирдлага ажилтантай харилцан тохиролцож Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.
- 9.3. Ажилтанд ажилласан жилийн, боловсролын болон мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг олгож болно.
- 9.3.1 Ажилтныг мэргэшсэн, тогтвортой ажиллуулах зарчмыг хангах зорилгоор ажилласан хугацааны нэмэгдэл олгоно. Нэмэгдлийг үндсэн цалингаас сар бүр дор дурдсан хугацаа, хувиар бодож олгоно.

Компанид ажилласан хугацаа (сараар)	Ажилтны сарын үндсэн цалингаас бодох хувь
13 сар	5
25 сар	6
37 сар	7
49 сар	8
61 сар	10
73 сар	12
85 сар	14
97 сар	16
109 сар	18
121 ба түүнээс дээш сар	20

- 9.3.2 Ажилтаны ажил гүйцэтгэх чадвар, ажлын арга барил, үр бүтээлтэй ажиллуулах зорилгоор боловсролын зэргийн нэмэгдлийг магистрт 5 (Тав) хувь, докторт 10 (Арав) хувиар тус тус олгож болно.
- 9.3.3 Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгож болно.
- 9.3.4 Энэхүү журмын 9.3.2, 9.3.3-т заасан нэмэгдлийг давхардуулж олгохгүй.
- 9.3.5 Компанийн тайлант жилийн төсөв, төлөвлөгөөнөөс шалтгаалан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар энэхүү журмын 9.3.2-т заасан нэмэгдлийг хойшлуулж болно.
- 9.4. Хоол, нийтийн тээврийн унааны зардлыг тухайн жилийн инфляцийн түвшинтэй уялдуулан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шинэчлэн тогтооно.
- 9.5. Ажилтны цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд 2 (Хоёр) удаа олгох бөгөөд тухайн өдөр нь нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдөр байвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

- 9.6. Цалин хөлсийг олгохдоо тухайн ажилтны сарын ажилласан хоног, цаг, минутаар тооцон олгох бөгөөд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.
- 9.7. Ажил олгогч нь ажилтны нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын цахим бүртгэлийг хөтлөх ба сар бүрийн эцэст харьяа дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагад шилжүүлэн, цахим тайлан гаргана. Ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг тухайн ажилтан өөрөө хянана.
- 9.8. Ажлын өндөр үр дүнд хүрсэн, идэвх санаачилгатай ажиллаж, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргаагүй, мэргэжлийн өндөр үр чадвар эзэмшиж, хамт олноо манлайлсан ажилтныг дараах хэлбэрээр шагнаж, урамшуулж болно. Үүнд:
 - 9.8.1. Компанийн шилдэг ажилтан;
 - 9.8.2. Салбар, мэргэжлийн болон бусад төрийн бус байгууллагын нэрэмжит шагнал, медальд тодорхойлон уламжлах;
 - 9.8.3. Төрийн дээд одон медаль, засгийн газар, яам, агентлагийн шагналаар шагнуулахаар тодорхойлж уламжлах.
- 9.9. Ажилтанд дараах тохиолдолд нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно. Үүнд:
 - 9.9.1. Ажилтан гэр бүл болж анх удаа хуримаа хийж байгаа тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 4 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээгээр;
 - 9.9.2. Шинэ хүүхэд мэндлэхэд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээгээр;
 - 9.9.3. Ажилтан эмнэлгийн байгууллагын магадлагаагаар зайлшгүй гадаад улс оронд эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, өвчний онош тодруулах, эмчлүүлэх, ажилтны эцэг эх, хадам эцэг эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн болон үрчлэн авсан хүүхэд өвчилсний улмаас эмчлүүлэх шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 9 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээгээр;
 - 9.9.4. Ажилтны эхнэр, нөхөр, төрсөн болон үрчлэн авсан хүүхэд, эцэг, эх, нөхөр (эхнэр)-ийн эцэг, эх нь нас барсан бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 6 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээгээр;
 - 9.9.5. Ажилтан нас барсан бол түүний гэр бүлд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 15 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээгээр;
- 9.10. Ажилтны ажлын үр дүнг энэ журмын 3.6-д заасан журмын дагуу дүгнэж, Захирлын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж, ажлын гүйцэтгэлтэй уялдуулан үр дүнгийн цалинг хагас жил тутам тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 100 (Зуу) хүртэл хувиар тооцож олгож болно.
- 9.11. Компанийн тайлант жилийн төсөв, төлөвлөгөөнөөс шалтгаалан энэхүү журмын 9.10-т заасан үр дүнгийн цалингийн хувь хэмжээг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтооно.
- 9.12. Энэхүү журмын 9.9-д заасан ажилтанд олгох нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг Захиргааны саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно. Захиргаа болон хүний нөөцийн чиг үүрэг хариуцсан ажилтан нь ажилтнуудын шагнал, урамшууллын ажлыг оновчтой, үр дүнтэй зохион байгуулахад онцгой анхаарч ажиллана.

Арав. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

- 10.1. Компани нь Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.
- 10.2. Ажилтан нь авлигын шинжтэй үйлдэл болон авлига, ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй нөхцөл байдлын талаар хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлнэ.
- 10.3. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу компанийн эрх бүхий албан тушаалтан захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулахын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана.
- 10.4. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай Гүйцэтгэх захиралд бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 10.5. Гүйцэтгэх захирал ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдэгдэл, мэдээллийг хүлээн авч тухайн албан үүргийг өөр албан тушаалтнаар гүйцэтгүүлэх эсэх шийдвэрийг нэн даруй бичгээр гаргана.
- 10.6. Компанийн байгуулж буй аливаа гэрээнд компанийг төлөөлөн гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтан нь тухайн гэрээг байгуулахад ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн байна. Мөн гэрээний төсөл боловсруулсан этгээд нь тухайн гэрээ байгуулах албан тушаалтанд танилцуулж, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгийг илэрхийлсэн мэдэгдлийг гаргуулан компанийн хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн хүлээн авах эрх бүхий албан тушаалтанд өгнө.

Арван нэг. Албан тушаал бууруулах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох

- 11.1. Ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болох нь тогтоогдсон, эсвэл сахилгын зөрчил гаргасан ажилтны албан тушаалыг Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, санал болгосны дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар бууруулж, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж болно.
- 11.2. Биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 6 (Зургаа) сараас дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон ажилтныг Захиргаанаас санал болгосны дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас чөлөөлж болно.
- 11.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах тохиолдолд дуусгавар болгоно.
Үүнд:
 - 11.3.1. Талууд харилцан тохиролцсон;
 - 11.3.2. Ажилтан нас барсан;
 - 11.3.3. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;
 - 11.3.4. Эрх бүхий байгууллага шаардсан;
 - 11.3.5. Тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 61.1-д заасны дагуу эгүүлэн авах болсон;
 - 11.3.6. Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй, ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
 - 11.3.7. Ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон;

- 11.3.8. Өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;
 - 11.3.9. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг ажилтан, ажил олгогчийн аль нэг нь гаргасан;
- 11.4. Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар дараах тохиолдолд цуцална.
- 11.4.1. Компани болон түүний газар, хэлтэс нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, эсхүл ажилтны тоог цөөрүүлсэн;
 - 11.4.2. Ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, үр чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон. Энэ тухай ажилтанд өмнө нь анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, үр чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгосон байвал зохино;
 - 11.4.3. Ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 144.1-д заасан арга хэмжээг ажил олгогч авсан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй бол;
 - 11.4.4. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан (хоёр ба түүнээс дээш) гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;
 - 11.4.5. Ажил олгогчийн мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;
 - 11.4.6. Ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон.
- 11.5. Энэхүү журмын 11.4.1-11.4.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмжийг олгоно.
- 11.6. Энэхүү журмын 11.4.4-11.4.6-д заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан нөхцөлд аливаа мөнгөн болон мөнгөн бус тэтгэмж олгохыг хориглоно.
- 11.7. Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох баримт бичиг, материалыг тухайн нэгжийн удирдлагыг байлцуулан холбогдох ажилтанд заавал шилжүүлнэ. Ингэхдээ тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг бусад эд зүйлсийг аж ахуйн албаны няравт шилжүүлж тэмдэглэл үйлдэнэ.
- 11.8. Захиргаа нь хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийж, энэхүү журам болон хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсаны тэтгэмжийг хуулийн хугацаанд бодож олгоно.

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага

- 12.1. Ажилтанд сахилгын шийтгэлийг ногдуулахаас өмнө мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан дараах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. Үүнд:
- 12.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

- 12.1.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
 - 12.1.3. Үндсэн цалинг гурав сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
 - 12.1.4. Албан тушаал бууруулах;
 - 12.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;
- 12.2. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх эрхтэй.
- 12.3. Сахилгын шийтгэлийг тухайн ажилтны харьяалах нэгжийн болон холбогдох нэгжийн саналыг үндэслэн Захиргааны зөвшөөрснөөр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг зөрчил гаргасан ажилтанд мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 12.4. Дараах зөрчлийг сахилгын зөрчилд тооцон хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:
- 12.4.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ болон компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүргээ бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн биелүүлээгүй;
 - 12.4.2. Ажилтан нэг сард 60 минутаас дээш хугацаагаар гурав болон түүнээс дээш удаа хоцорсон, ажил дуусах цагаас эрт тарсан, эсхүл ажил тасалсан;
 - 12.4.3. Дээд шатны албан тушаалтнаас өгсөн хугацаат үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй;
 - 12.4.4. Ажил, албан тушаалдаа хайнга хандсаны улмаас компанийн үйл ажиллагаа доголдох нөхцөл бий болсон;
 - 12.4.5. Ажилтан нь ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис авч орсон.
- 12.5. Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална. Үүнд:
- 12.5.1. Өөрийнхөө буруутай үйлдэл, эс үйлдлийг нуун дарагдуулах зорилгоор хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн, энэ үйлдэлдээ бусдыг татан оролцуулсан, албан тушаалтны гарын үсгийг дуурайлган хуурамчаар зурсан, бичиг баримт хуурамчаар бүрдүүлсэн;
 - 12.5.2. Компанийн өмч хөрөнгө, эд зүйлсийг хулгайлсан;
 - 12.5.3. Шууд удирдлагадаа урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр 3 (гурав) буюу түүнээс дээш хоног ажил тасалсан;
 - 12.5.4. Албан тушаалын дагуу өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хэтрүүлснээс компанид хохирол (тухайн ажилтны 2 (хоёр) ба түүнээс дээш сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний) учирсан;
 - 12.5.5. Мөнгө буюу үнэт зүйл гардан хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдлийг гаргасан;
 - 12.5.6. Ажилтан нь байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулсан, ашигласан;
 - 12.5.7. Ажилтан нь хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг хоёр (2) болон түүнээс дээш удаа давтан гаргасан;
 - 12.5.8. Ажилтан нь ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн;
 - 12.5.9. Ажилтан ажлын байран дээр танхайрсан, бусадтай зүй бусаар харьцсан;
 - 12.5.10. Шүүхийн шийдвэрээр гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь тогтоогдсон.