


Төрийн албаны тухай  
хууль ба  
байгууллагын  
дотоодод баримтлах  
ХЭМ ХЭМЖЭЭ



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”  
УТҮГ-ын дотоод хэрэгцээнд зориулан бэлтгэв.

**Төрийн албаны тухай хуулийн зорилт:** Төрийн албаны мэргэшсэн, тогтвортой, ил тод, хариуцлагатай байх эрх зүйн үндсийг бүрдүүлэх, төрийн албаны төв байгууллага, төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, нийгмийн баталгааг тогтоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

## Төрийн албан хаагч гэж?

Төрийн албан тушаалыг эрхэлж, эх, үүргээ хэрэгүүлсний төлөө төрөөсцалин хөлс авч, ажилах нөхцөл, баталгаагаар хангагдан ажилаж байгаа этгээдйг хэлнэ.

## Төрийн алба гэж?

Төрийн зорилт, чиг үүргийг МУ-ын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, төрийн бодлого боловсруулах төрөөс зайлшгүй үзүүлэх шаардлагатай бусад үйлчилгээг нийтэд хүргэх үйл ажиллагаа, бүтэц, зохион байгуулалтыг хэлнэ

# Чадахуйн зарчим буюу Мерит зарчим

Иргэнийг төрийн албанд сонгон шалгаруулж томилох, чөлөөлөх, ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэхдээ хувь хүний мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнд тулгуурлахыг хэлнэ.

# Төрийн албан тушаалын ангилал:

1

Төрийн улс төрийн  
албан тушаал

2

Төрийн захиргааны  
албан тушаал

3

Төрийн тусгай албан  
тушаал

4

Төрийн үйлчилгээний  
албан тушаал

## Төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг шаардлага

1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн жинхэнэ албан тушаалд дараахь нийтлэг шаардлагыг хангасан иргэнийг
2. Монгол Улсын иргэн байх;
3. Дээд боловсролтой байх;
4. Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй байх;
5. Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай байх;
6. Сэтгэцийн өвчин, эмгэггүй байх

# ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАНЫ ШАЛГАЛТ

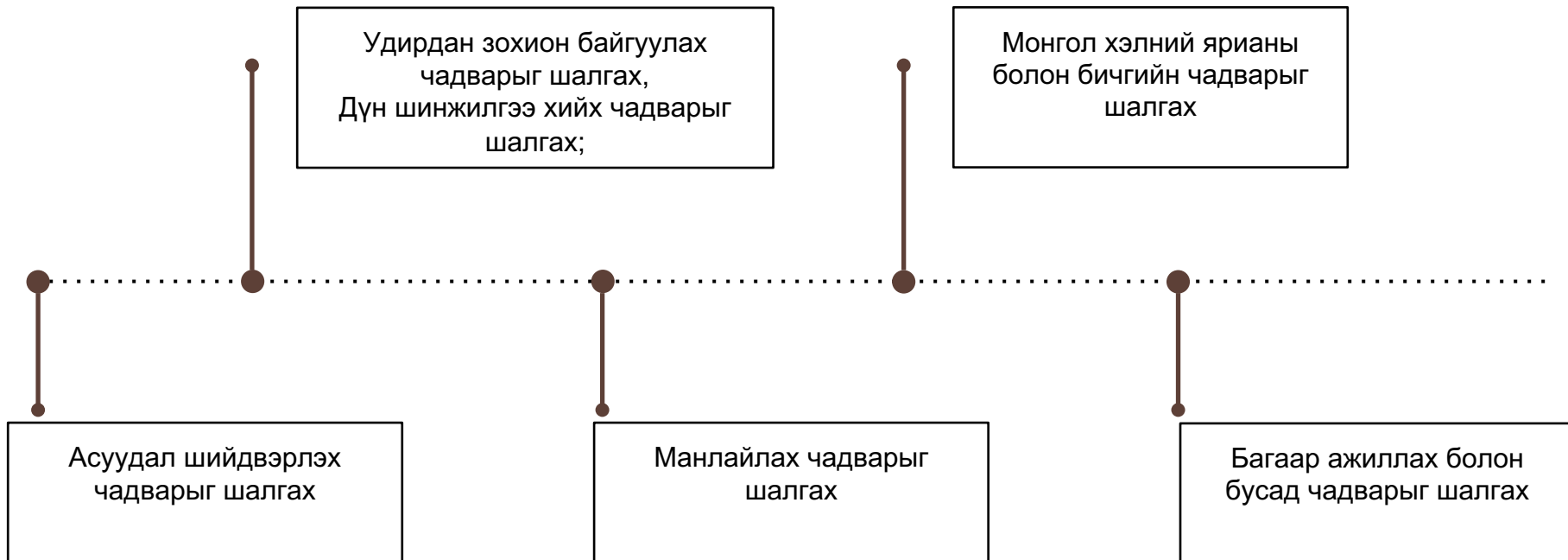
## Ерөнхий шалгалт

- Ерөнхий шалгалтыг төрийн жинхэнэ алба хаах хүсэлтэй, хуульд заасан шаардлагыг хангасан иргэн, төрийн үйлчилгээний болон улс төрийн албан хаагчаас авна.
- Ерөнхий шалгалтыг улиралд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулна. Шалгалтад тэнцсэн иргэнийг төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэнэ. Төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд байх хугацаа гурван жил байна.

## Тусгай шалгалт

Төрийн албаны тусгай шалгалт авах талаар олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл болон төрийн албаны төв байгууллагын цахим хуудсаар нийтэд зарлан мэдээлнэ.

# Төрийн жинхэнэ албаны шалгалт доор дурдсан агуулгатай байна.





# Төрийн албан дахь хөдөлмөрийн харилцаа

- Иргэний төрийн алба хаах эрх 18 нас хүрснээр үүснэ.
- Төрийн улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагчийн төрийн алба хаах насны дээд хязгаар нь 65 нас байна.
- Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой, төрийн албаны тухай хуулиар зохицуулаагүй асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулиар нарийвчлан зохицуулна.

## **Ажил олгогч дараах үндсэн эрхтэй:**

4.1.1.Хууль тогтоомж, төвийн дүрэм, энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилтнаас гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

4.1.2.Хууль тогтоомж, төвийн дүрэм, энэ журмын дагуу үндсэн цалин хөлсний хэмжээг тогтоох;

4.1.3.Хууль тогтоомж, төвийн дүрэм, энэ журмын дагуу хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

4.1.4.Дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.1.5.Төвийн үйл ажиллагааны зорилт, чиг үүргийг үр ашигтай, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн ажлын байрны тодорхойлолт баталж мөрдүүлэх;

4.1.6.Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажил зохион байгуулах, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;

4.1.7. ажилтныг шагнаж урамшуулах;

4.1.8. ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх;

4.1.9.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх

## **Ажилтан дараах үндсэн үүрэгтэй:**

1. Энэ журам болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөх бусад дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулах
2. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;
3. Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг төвийн архивд хугацаанд нь шилжүүлж байна. Баримт бичиг боловсруулах чадвараа байнга дээшлүүлж, энэ асуудлаар ямар нэгэн шүүмжлэлд өртөхөөргүй хэмжээнд өөрийгөө чадваржуулах;
4. Ажлын шаардлагаар үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичиг, цахим файлын бүрдэл, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалыг чанд сахиж, баримт бичгийг үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас сэрэмжлэх, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;
5. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх

6. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх;

7. Ажлын байранд ёс зүйн дүрмийг баримтлах, ажлын болон ажлын бус цагаар биеэ зөв авч явах, хараалын болон зохисгүй үг хэллэг хэрэглэхгүй байх, удирдлага болон ажилтнууд хоорондоо хүндэтгэлтэй харьцах, зөв зохистой хувцаслах;

8. Төвийн өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийг зөв зохистой ашиглаж, эвдрэл гэмтэл гаргахаас урьдчилан сэргийлнэ. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас хэрэглэж байсан компьютер, хэвлэх төхөөрөмж, телефон утас, зөөврийн хатуу диск болон мэдээлэл агуулах бусад төрлийн хэрэгсэл, оффисын тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материал, тавилга, эд хогшил зэрэг зүйлсийг эвдэх, гэмтээх, үрэгдүүлбэл үнийг төлж, хохирлыг барагдуулах;

9. Ажлын цаг бүртгэх төхөөрөмжид ажлын цагаа бүртгүүлж, ажлын цагийн дундуур албан ажлаар гадагш явах, ирэх тохиолдолд гадуур ажлын дэвтэрт бичилт хийх, харьяалах нэгжийн даргад болон цаг бүртгэл хариуцсан холбогдох ажилтанд мэдэгдэх;

10. Ажлын цаг дууссаны дараа компьютер, техник хэрэгслийг бүрэн унтрааж тогны эх үүсвэрээс салгах, ширээ, сейф, болон албан тасалгааг түгжиж, цонхоо хаах;

11. Нийт ажилтныг хамарсан олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;
12. Холбогдох хуульд заасан албан тушаалтанд тавигдах хориглолт, хязгаарлалтыг чанд мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг тухай бүр гаргах;
13. Сүүлийн 12 сарын хугацаанд байгууллагын зардлаар сургалтад хамрагдсан ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 73 дугаар зүйлийн 73.4-т заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан тохиолдолд тухайн сургалтын зардлыг буцаан төлөх;
14. Албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хатуу хориглох;
15. Нийтийн албан тушаалтнууд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хугацаанд нь гаргаж өгөх;

16. Ажлын байранд бусдын эрх, эрх чөлөөг зөрчих, бэлгийн дарамт учруулахыг хатуу хориглох.

17. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар биеэ зөв авч явах, хараалын болон зохисгүй үг хэллэг хэрэглэхгүй байх, удирдлага болон ажилтнууд хоорондоо хүндэтгэлтэй харьцах, зөв зохистой хувцаслах;

18. Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

19. Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

## **Хөдөлмөрийн гэрээний бүтэц:**

1. Гэрээний үндсэн нөхцөл
2. Гэрээний бусад нөхцөл
3. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг
4. Ажилтны эрх, үүрэг
5. Хөдөлмөрийн харилцаанд хориглох заалт
6. Хөдөлмөрийн сахилга
7. Гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах
8. Бусад зүйл
9. Хариуцлага
10. Гэрээний хугацаа



## **Ажилтны эрх:**

4.1. Ажилтан дараах эрх эдэлнэ:

4.1.1. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр хангуулах;

4.1.2. Нийгмийн баталгаагаа сайжруулах;

4.1.3. Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх асуудлаар санал гаргах, захиргаанд танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;

4.1.4. Хууль тогтоомж болон дүрэм, журамд заасан эрхээ эдлэх;

4.1.5. Сургалтад хамрагдах.

#### **4.1. Ажилтны үүрэг:**

#### **4.2. Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ:**

4.2.1. Энэхүү гэрээ болон төвийн хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад журмыг чанд мөрдөн, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ бүрэн биелүүлэх, удирдах, хяналт тавих чиг үүрэг бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хууль ёсны шаардлага, үүргийг цаг тухайд нь хэрэгжүүлж ажиллах;

4.2.2. Төвөөс хариуцуулж өгсөн мөнгө, эд хөрөнгө, бусад зүйлийг зориулалтын дагуу ашиглах, зохих ёсоор хадгалах, хамгаалах, дутаахгүй, солихгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, төвд хохирол учруулсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;

4.2.3. Албан тушаалын тодорхойлолтонд заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг чанартай бүрэн биелүүлж, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлэн идэвх санаачилгатай ажиллах;

4.2.4. Төв болон холбогдох байгууллагаас зохион байгуулсан хурал, сургалт, зөвлөгөөн болон олон нийтийн бусад арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

4.2.5. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан төвийн үйл ажиллагааны нууцыг чанд хадгалах, хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлж ажиллахгүй байх

4.2.6. Ажлын байранд дэг журмыг сахиж, эмх цэгцтэй, соёлтой, цэвэр байдлыг эрхэмлэж, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах;

4.2.7. Аливаа байгууллага, иргэдтэй харилцах харилцаанд түүнчлэн Төвийг ОУ-ын байгууллагын өмнө төлөөлөх тохиолдолд байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгож оролцож, удирдах, удирдуулах ёс журмыг эрхэмлэж, эрхэлж буй албан тушаалтай холбогдолтой асуудлаар өөрийн шууд удирдлагаар дамжуулан шат дараалан харилцах;

4.2.8. Төвийн нэр хүнд, эрх ашгийг хөндсөн, түүнчлэн төвийн дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, бусад байгууллага, хувь хүмүүст мэдээлэл өгөх, тараах, хэвлэн нийтлэх эсэх асуудлыг удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэх бөгөөд аливаа мэдээлэл өгсөн тохиолдолд нэр хаягийг тодорхой зааж, гарын үсгээ зурж баталгаажуулах;

- 4.2.9. Төвийн санхүү, мөнгөн хөрөнгө, хөрөнгө оруулалттай холбоотой болон цалин хөлсний сүлжээ, бусдын болон өөрийн цалин хангамж зэрэг байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой асуудлаар бусдад мэдээлэл тараахгүй байх;
- 4.2.10. Албан тушаалтан, бусад ажилтанд найрсаг, ажил хэрэгч байдлаар хүндэтгэлтэй хандах;
- 4.2.11. Ажлын байранд ажлын цагаар, чанга дуугаар ярих, утсаар удаан хугацаагаар ярьж суух зэргээр бусдын ажилд саад учруулахгүй байх;
- 4.2.12. Төвийн өмч хөрөнгө, эд хогшилд өөриймсөг сэтгэлгээгээр хандаж, үргүй зардал гаргахаас зайлхийх, Ажилтанд бүртгэлээр эзэмшүүлдэг түргэн элэгдэх, элэгдлийн зардал тооцох боломжгүй эд зүйлсийг өөрийн буруутай үйлдлийн улмаас үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд үнийг 100% төлж, байгууллагыг хохиролгүй болгох;
- 4.2.13. Бүртгэлээр хариуцуулсан үндсэн хөрөнгийн ашиглалтыг бүрэн хариуцаж, өөрийн буруугаас эвдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн бол байгууллагаас тогтоосон үнийн дүнгээр төлж, хохиролгүй болгох;
- 4.2.14. Бүртгэлээр хариуцуулсан эд хогшил, техник хэрэгсэл, бусад зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахгүй байх;
- 4.2.15. Ажил олгогчийн зүгээс санаачлан зохион байгуулж байгаа олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 4.2.16. Төвийн зардлаар 1 сараас дээш хугацаагаар 500.000 төгрөгнөөс дээш төлбөртэй сургалтад хамрагдсан тохиолдолд 3-5 жилийн хугацаанд тогтвор суурьшилтай ажиллах, энэ хугацаанд ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийн 50%-ийг байгууллагад буцаан олгох,
- 4.2.17. Төвөөс зохион байгуулсан ерөнхий мэдлэгийн шалгалтад хамрагдаж 80 хувиас дээш үнэлгээ авсан байх, 80 хувиас доош үнэлгээ авсан тохиолдолд давтан шалгалтад хамрагдах;
- 4.2.18. Албан хэрэг хөтлөлтийг хууль тогтоомж, журам, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлэх, иргэн хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийг ХХНЖ-ийн дагуу албан хэрэг бүрдүүлэн архивт шилжүүлэх;

## **Хөдөлмөрийн сахилга**

6.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйл, Төвийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 10.2-д заасныг тус тус үндэслэн ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан сахилгын шийтгэлийн дараах төрлийг сонгон ногдуулна.

6.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

6.1.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

6.1.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

6.1.4. Албан тушаал бууруулах;

6.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

## **Долоо . Гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах**

7.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтан, ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж, дуусгавар болгоно.

7.2. Дараах тохиолдолд ажилтныг Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан “ноцтой зөрчил” гаргасан хэмээн тооцож урьдчилан сануулахгүйгээр Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална.

7.2.1 Ажилтан эрүүгийн гэмт хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдсон (шүүхээр шийтгэгдсэн);

7.2.2 Ажилтны буруутай үйл ажиллагааны улмаас бусдын эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учруулсан болон хүний амь насыг эрсдэлд оруулсан, эсхүл төвийн өмч, эд хөрөнгөнд нэг сая төгрөгөөс дээш хэмжээний хохирол учруулсан;

7.2.3 Төвийн өмч хөрөнгө, эд зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас авч гарсан, авч гарахыг завдсан, авч гарахад туслалцаа дэмжлэг үзүүлсэн, завшсан, хулгайн гэмт хэрэг гарах нөхцөл бүрдүүлсэн, хулгайлагдсаныг мэдсээр байж нуун дарагдуулсан;

7.2.4 Ажлын байр болон төвийн бусад объектуудад согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис авч ирсэн, хэрэглэсэн;

7.2.5 Ажил үүргийн дагуу олж авсан төвийн нууцтай холбоотой аливаа мэдээ, мэдээлэл баримтыг бусдад задруулсан, дамжуулсан, өөрийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлыг гүйцэлдүүлэх зорилгоор ашигласан, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасан албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйлийг зөрчсөн;

7.2.6 Хуурамчаар бичиг баримт, эмнэлгийн акт, магадалгаа бүрдүүлсэн, үйлдсэн, засварласан, аливаа хэлбэрээр ашиглаж ажил олгогчийг хуурсан;

7.2.7 Ёс зүйн дүрмийг удаа дараа / 2 ба түүнээс дээш/ зөрчсөн;

7.2.8 Албан тушаалын эрх мэдлээ ашиглан өөрт болон бусдад давуу байдал бий болгож хувийн зорилгоор ашигласны улмаас төвийн нэр хүнд, хэвийн үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан;

7.2.9 Сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд дахин сахилгын зөрчил гаргасан;

7.2.10 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэгжийн удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж чөлөө аваагүй ажилтан нэг сарын дотор нийт 4 ба түүнээс дээш өдөр эсхүл дараалсан 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, чөлөөний хугацааг ажлын 2 өдрөөс дээш хугацаагаар хэтрүүлсэн;

7.2.11 Удаа дараа /6 буюу түүнээс дээш удаа/ ажлаас хоцорсон болон ажлын цаг дуусахаас өмнө явсан;

7.2.12 Ажлын 3 өдөр, эсвэл хуанлийн нэг сарын хугацаанд нэгтгэн бодсоноор ажлын 3 өдөртэй тэнцэх ажлын цагийн алдагдал гаргаж ажил тасалсан;

7.2.13 Ээлжийн амралт болон хувийн чөлөөний хугацааг хэтрүүлэн ажилдаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 буюу түүнээс дээш хоног ирээгүй;

7.2.14 Ажлын байр, хувцас солих өрөө, зэрэг газарт танхайрсан, бусдын эрх чөлөөнд халдсан, хүч хэрэглэсэн, бусдад бэлгийн дарамт үзүүлсэн, удаа дараа бусдыг хэл амаар доромжилж дарамт шахалт үзүүлсэн;

7.2.15 Ажлын цагаар, ажлын байранд хэт чанга дуу чимээ гаргаж бусдын ажилд саад учруулах, тамхи татах, согтууруулах ундаа хэрэглэх зэрэг зөрчил гаргасан;

7.2.16 Ажил олгогчоос тогтоосон хугацаанд ажил үүргээ гүйцэтгээгүй эсхүл чанаргүй гүйцэтгэсэн;

7.3 Сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

7.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жилийн хугацаа өнгөрсөн бол тухайн ажилтныг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

7.5. Ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах бол ажлаа орхихоос 30 хоногийн өмнө ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлт бүхий өргөдлийг ажил олгогчид өгнө.

7.6. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлийг үндэслэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно.

7.7. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон ажилтан Хүний нөөцийн ажилтантай ажил хүлээлцэнэ.

7.8. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон нь ажил олгогчоос ажилтанд ажилласан хугацаанд нь олгох цалин хөлс, алданги, олговор, нөхөн төлбөрөөс чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

7.9. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэх бөгөөд ажилтанд мэдэгдэл өгсөн тухайгаа шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогч нотлох үүрэгтэй.

7.10. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгж татан буугдсанаас бусад тохиолдолд ажлын байр нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд зааснаас бусад үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлахыг хориглоно.

7.11. Энэхүү гэрээний 7.9-д заасны дагуу мэдэгдэл авсан ажилтнаар ажил үүргийг нь үргэлжлүүлэн гүйцэтгүүлэх шаардлагагүй, эсхүл боломжгүй гэж ажил олгогч үзвэл түүний дундаж цалин хөлснөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэлх хугацаагаар тооцсон олговор олгож, ажиллуулахгүй байж болно.