



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
МӨРӨН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ**

2026 оны 02 сарын 04 өдөр

Дугаар А/04

Мөрөн сум

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай

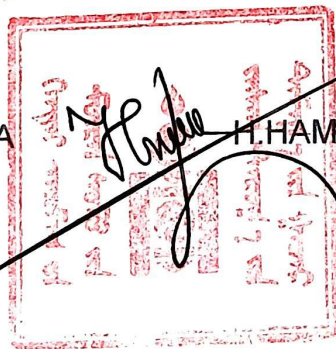
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Засаг Даргын Тамгын газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/15 дугаар тушаалаар батлагдсан хөдөлмөрийн дотоод журмыг хүчингүй болгосугай.

3.Батлагдсан хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулан, мөрдүүлэн ажиллаж, хэрэгжилтэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллахыг Хууль эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн (Г.Хишигбаатар)-д даалгасугай.

ДАРГА



Н.НАМЖИЛНОРОВ

Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2026 оны 04 дугаар
сарын 04-ний өдрийн 1/04
дугаар тушаалын хавсралт

МӨРӨН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

2026.02.04

Мөрөн сум

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Төрийн албаны стандартыг дагаж мөрдөх, албан хаагчдын (Төрийн улс төрийн, Төрийн захиргааны, төрийн үйлчилгээний) ажилчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлж дүгнэх, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, тэдний нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2 Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн асуудлыг энэхүү журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.3 Журмыг оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.

1.4 Журмын хэрэгжилтэнд Засаг даргын тамгын газар, ажилтан албан хаагчид хяналт тавина.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Сумын ЗДТГазар Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомжид заасан зарчмыг үйл ажиллагаандаа баримтлан ажиллана.

2.2 Сумын ЗасагДаргын Тамгын газрыг сумын Засаг дарга /цаашид "дарга"/ удирдана.

2.3 Сумын Засаг даргын Тамгын газар нь улс төрийн албан хаагч, Төрийн жинхэнэ албан хаагч, Төрийн үйлчилгээний албан хаагч, гэрээт ажилтан, үйлчилгээний ажилтан, Нийгмийн Даатгалын байцаагч, Татварын улсын байцаагч, Хөдөлмөр, Халамжийн мэргэжилтэн, Хэсгийн төлөөлөгч, Цагдаа, Иргэний бүртгэлийн ажилтан, Байгаль хамгаалагч, Газрын даамал, Хүүхэд, гэр бүлийн

нийгмийн ажилтан, МЭ-н тасгийн ажилчдаас тус тус бүрдэх бөгөөд өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг Тамгын Газрын даргын өмнө болон харьяалагдах албадын өмнө бүрэн хариуцна.



2.4 Байгууллагын даргын эзгүйд Нийгмийн Бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ажил үүргийг орлон гүйцэтгэнэ.

Гурав. Засаг даргын тамгын газрын дотоод үйл ажиллагаа

3.1 Сумын Засаг дарга болон Засаг даргын Тамгын газрын дарга нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар захирамж, тушаал гаргана.

3.2 Тухайн асуудлыг шийдвэрлэхээр захирамж, тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан нь Засаг дарга болон Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулна.

3.3. 14 Хоног бүрийн 3 дахь өдөр сумын Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнуудын хурлыг 08:30 цагаас хийнэ.

3.4 Шуурхай хурлыг тухай бүр дээр холбогдох мэргэжилтэн болон албан хаагчид шаардлагатай мэдээлэл, ажлын хэсэг, холбогдох захирамж, тушаалыг танилцуулж үүрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Төлөвлөгөө, тайланд тавих хяналтын тогтолцоо

4.1 Сумын Засаг даргын Тамгын газар нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна. Жилийн эхэнд багийн Засаг дарга нар сумын Засаг даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулна. Мэргэжилтнүүд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.

4.2 Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тооцож дүгнэн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

4.3 Байгууллагын мэргэжилтэнгүүдийн жилийн төлөвлөгөөг сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Багийн Засаг дарга нарын үр дүнгийн гэрээг Засаг Дарга батална.

Тав. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

5.1 Төрийн захиргааны албан хаагчдыг ажилд авахдаа Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тусгай шаардлагыг хангасан иргэнийг сонгон шалгаруулж, даргын тушаалаар ажилд томилно.

5.2 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг ажилд авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлд заасны дагуу сонгон шалгаруулж, тухайн иргэнтэй тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг байгуулсаны дараа даргын тушаалаар томилно.

5.3 Албан хаагчдыг албан тушаалд томилоход Хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүрэг, ёс зүйн хэм хэмжээ болон хүний эрхтэй холбоотой мэдээлэл бүхий хуудсыг танилцуулж, гарын үсэг зуруулах,

5.4 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.4 дэх хэсэгт заасан "Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил" гэдэгт "2 буюу түүнээс дээш өдрийн ажлыг дарааллан тасалсан, ажилдаа согтуу ирсэн, ажлын байранд, ажлын цагаар, эсхүл албан томилолтоор (ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ) явах хугацаандаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн" тохиолдлыг тооцно. Эдгээрийг хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа баталгааны хуудсанд гарын үсэг зуруулна байна.

5.5 Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд архив, бичиг хэргийн ажилтныг оруулж байна.

5.6 Төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэл, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажлаас чөлөөлнө.

Зургаа. Ажил амралтын цаг

6.1 Ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг 40, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

6.2 Ажлын цаг нь 08 цаг 30 минутаас эхэлж, 12 цаг 30 минутаас 13 цаг 30 минут хүртэл 1 цагийн хугацаатай засварлаж, 17 цаг 30 минутад дуусна.

6.3 Цагийн хүсэлтийг 3 хоногийн дотор ажлын цагийг нөхөн бүртгэх хүсэлтийг явуулна.

6.4 Ажлаас чөлөө авахад чөлөөний хуудсыг заавал бөглөж, даргаар баталгаажуулна. (хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад нөхцөлд)

6.5 Ажилтан нь хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралт эдэлнэ.

6.6 Ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн эхний улиралд багтаан ажилтны саналыг авсны үндсэн дээр гаргаж, Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

6.7 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгоно. Мөнгөн урамшууллын хэмжээг Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.9 дэх хэсэгт заасны дагуу зохицуулна.

6.8 Төрийн албанд анх орж байгаа иргэний хувьд 6 сараас дээш хугацаанд ажиллахад ээлжийн амралтын эрх үүснэ.

6.9 Ажилтан ажилд ирэх, ажил тарах бүрт заавал цахимаар ажлын цагийг бүртгүүнэ. Бүртгэл нь ажилтанд цалин олгох үндэслэл нь болно.

6.10 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажилласан тохиолдолд (Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу) Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалыг үндэслэн илүү цагийн хөлсийг мөнгөн хэлбэрээр болон биеэр эдлүүлж болох бөгөөд үндсэн ажлаас гадуур нэмэлт үүрэг даалгавар гүйцэтгэсэн бол урамшуулал олгоно.

**Долоо. Ажилтанд олгох шагнал,
урамшуулал, тэтгэмж тусламж, түр чөлөө**

7.1 Ажилтанд улирал, хагас жил, жилийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээр үнэлгээний багийн саналыг үндэслэн Засаг даргын захирамж, Засаг даргын тамгын газрын даргын тушаалаар урамшуулал олгоно. Урамшуулал нь дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

7.1.1. Мөнгөн шагнал, цалингийн тодорхой хувиар,

7.1.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн зэрэг дэв ахиулах болон шинээр олгох

7.1.3. Төрийн одон медаль, Засгийн газрын шагнал, дээд газрын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлох

7.2 Ажилтны 16 нас хүртэлх насны хүүхдүүдэд хүүхдийн баяраар 30000-50000 төгрөгийн бэлэг, дурсгалын зүйл, Ерөнхий боловсролын сургууль төгсөж буй хүүхдэд нь нэг удаа 100,000 төгрөгийн урамшуулал гардуулна.

7.3 Өндөр насны тэтгэвэрээ тогтоолгосон сумын Засаг даргын Тамгын газрын харьяа ахмад ажилтнууддаа “Ахмад настанд хөнгөлөлт үйлчилгээ үзүүлэх журам”-д заасны дагуу ахмадын сангаас тусламж дэмжлэг үзүүлнэ.

7.4 Ажлын зайлшгүй шаардлага, өөртэй нь байгуулсан гэрээний дагуу төрийн хөрөнгөөр давтан сургах, сурах, мэргэжлээ дээшлүүлэх тохиолдолд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалин хөлсийг олгоно.

7.5 Ажилтан, албан хаагчдад гачигдал тохиолдсон (төрсөн эцэг, эх, өөрийнх нь төрсөн ах дүү, үр хүүхэд, эхнэр нөхөр нь нас барсан) үед 500,000 төгрөгийн, өөрийн асрамжид байгаа эмэг эх, өвөг эцэг нь нас барсан үед 500,000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгохын хамт өөр аймаг, суманд амьдарч байсан бол автомашины зорчигчийн тарифаар бодож замын зардлын 50 хувийг байгууллага хариуцах бөгөөд ажлын 7 хүртэл хоногийн гачигдалтай байх хугацааны цалинг олгож, унаагаар үйлчлэхдээ 30 литр шатахуун олгож байна.

7.6 Ажилтан нь өвчний болон бусад шалтгаанаар нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь нэг удаа 2.000.000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно. Хөрөнгийг нэг удаагийн буцалтгүй тусламж болон дундын сангаас шийдвэрлэнэ.

7.7 Албан үүргээ гүйцэтгэж яваад эсхүл албан үүрэгтэйгээр холбоотойгоор амь насаа алдсан бол Засгийн газрын 2004 оны 112 дугаар тогтоолын хавсралтын 4 дэх заалтыг баримталж тэтгэмж олгоно.

7.8 Ажлын байранд халуун уух зүйлтэй байх нөхцөлийн бүрдүүлж, хүйтний улиралд халуун аарц, хаврын улиралд үзэмний ханд, жимсний чанамал, витаминжуулах арга хэмжээг авч ажиллана. Хоолны мөнгөнд зориулж хоногт 10000-30000 төгрөгийг байгууллагын төсвөөс олгоно.

7.9 Ажилтан өвчилсөн үед ажлыг 15 хоногоос илүү хугацаанд эзгүй байхаар бол түр орлон гүйцэтгүүлэх бөгөөд энэ үеийн хөдөлмөрийн хөлсийг Эрүүл мэндийн тухай хуульд заасны дагуу эмнэлэгийн магадлагааг үндэслэн зохих журмын дагуу олгоно.

7.10 Ажилтан нь захиргааны чөлөө хүссэн тохиолдолд Засаг даргын Тамгын газрын дарга 1 хүртэл, өөрийн хүүхдийн төрсөн өдрийн 1 хоногийн цалинтай чөлөөг, сумын Засаг дарга (Засаг даргын эзгүйд түүний орлогч) 2-иос дээш хоногийн чөлөөг олгоно. Ажилтанд цалинтай чөлөө олгох нийт хоног 5-аас хэтрэхгүй байна. Ажилтанд чөлөөг журмын хавсралтаар баталсан чөлөөний хуудсаар олгоно.

7.11 Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор 300.000-500.000 төгрөгийн санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ. Албан хаагчдын гаргасан хүсэлтийг үндэслэн 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан албан хаагчид олгох ба тухайн жилд давхардуулан олгохгүй.

7.12 Ажилтан шинэ гэр, байшинд орсон тохиолдолд 1 000 000 төгрөг, шинээр хүүхэд төрсөн тохиолдолд 100.000 төгрөг Төрийн дээд цол, одон медалиар (үүнд төрийн дээд одон медалиас бусад ньхамаарахгүй) шагнагдсан ажилтныг урамшуулна.

7.13 Ажилтнуудын түлээ нүүрс, халаалтын хөнгөлөлтөд жил бүр 200.000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлж болно.

7.14 Төрийн чиг үүргийг орон нутагт хэрэгжүүлэх агентлагийн албан хаагчдад сар бүр бичиг хэргийн дэмжлэг үзүүлж болно.

Найм. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын хүлээх эрх, үүрэг

8.1 Ажилтны ажлын байрны болон албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож, тэднийг мэргэжлийн дагуу ажиллуулах, шинээр мэргэжил өлгөх, мэдлэг мэргэжлийг нь дээшлүүлэхэд шаардагдах зардлыг байгууллагын жилийн төсөвт тусган хэрэгжүүлэхийн хамт ажилтнуудын ажлын байр, өрөө тасалгааны дулаан, гэрэлтүүлэг, цэвэрлэгээг эрүүл ахуйн шаардлагын түвшинд байлгаж, ажлын байранд заагдсан тавилга төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах арга хэмжээ авна.

8.2 Тамгын газрын ажилтнуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, тэдний эрүүл мэнд, бие бялдрыг хөгжүүлэх, сэргээхэд чиглэсэн төрөл бүрийн уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулна.

8.3 Тамгын газрын нийт албан хаагчдыг хамруулан жилд 1 удаа ажлын бус цагаар аялал зохион байгуулна. Аялалын маршрутыг тухайн үед нь хамт олны саналыг харгалзан тогтооно. Түүнд зарцуулах хөрөнгийн эх үүсвэрийг Тамгын газар болон хамтын сангийн хөрөнгөөр шийдвэрлэнэ.

8.4 Машин техник, бичгийн болон хэвлэх тоног төхөөрөмж, цахим тооцоолууруудыг хэвийн ажиллагаатай байлгах, тэдгээрийг ажилтнуудын эд ахуйн картад бүртгэж, чанар байдлыг нь тооллогын явцад тодорхойлж, хяналт тавина.

8.5 Төрийн албан хаагчийн цалин хөлсийг сард 2 удаа олгох бөгөөд сар бүрийн 10,25-ны өдрийн дотор тогтмол олгож байна.

8.6 Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх үзлэг үүднээс жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг оношилгоонд бүрэн хамруулна.

8.7 Байгууллагынхаа тухайн онд болон дараагийн 3 жилд тэтгэвэрт гарах ажилтны мэдээллийн сан бүрдүүлж, тэтгэвэрт бэлтгэх төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

8.8 Хууль бусаар албан хаагчид хүний эрх хамгаалагчийн эрхийг аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй, зөрчихгүй байх,

8.9 Хүний эрх хамгаалагчийн үйл ажиллагааг дэмжих, эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл боломжоор хангах, гаргасан хүсэлтг шаардлагыг биелүүлэхээс үндэслэлгүйгээр татгалзахгүй байх,

8.10 Ажлын байран дахь хүний эрхийн зөрчил болон хүний эрх хамгаалагчийн эрх зөрчигдсөн талаарх гомдол мэдээллийн шийдвэрлэлтийн байдалд дүгнэлт хийж, зөрчил үүсэж байгаа шалтгаан нөхцөл, нөлөөлөгч хүчин зүйлийг арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх

Ес. Ажилтны эрх, үүрэг

9.1 Байгууллагын дотоод журам, сумын Засаг даргын Тамгын газрын стандартыг чанд сахиж, Төсвийн туха хууль, Төрийн албаны тухай хууль, ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх

9.2 Мэдлэг, мэргэжил, ажлын ур чадвараа бие даан байнга дээшлүүлэхийн зэрэгцээ мэргэжлийн болон хууль зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэхийн төлөө нөөц бололцоогоо дайчлан ажиллах

9.3 Байгууллагын өмч хөрөнгө, эд материалыг арвигч, хэмнэлттэй, үр бүтээлтэй зарцуулах ба өмч хөрөнгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

9.4 Байгууллагын даргын тушаалаар батлагдсан байгууллагын нууцыг чанд мөрдөж ажиллана.

9.5 Төрийн болон албаны нууцыг чанд мөрдөж ажиллана. Төрийн болон албаны нууцыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг жил бүр Засаг даргын Тамгын газрын дарга батлан мөрдүүлнэ.

9.6 Удирдах албан тушаалтнаас хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрт нь шуурхай биелүүлж байх

9.7 Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдэл гаргахгүй байх; зөрөг уур амьсгалтай; сэтгэл зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэхийн төлөө нөөц бололцоогоо дайчлан ажиллах

9.8 Хамт олны дундын сангийн хураамж 20.000 төгрөгийг сар бүр 25-ны дотор холбогдох дансанд албан хаагч бүр төвлөрүүлнэ.

9.9 Хүний эрх, хүний эрх хамгаалах хамгаалагчийн эрхийг аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй, зөрчихгүй байх

9.10 Хуулийн хүрээнд хүний эрх хамгаалах үйл ажиллагаа явуулах, оролцох үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл боломжоор хангуулах

9.11 Хүний эрхийн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээлэл гаргах, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, хамгаалалтаар хангуулах

9.12 Хүний эрх хамгаалагчийн талаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах

9.13 Ажилтан нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах

Арав. Ажилтанд хүлээлгэх сахилгын шийтгэл

10.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, эсвэл биелүүлээгүй, байгууллагын стандартыг зөрчсөн, иргэдэд хүнд суртал чирэгдэл учруулсан, бусдаас шан харамж авсан гэх мэт зөрчил гаргасан болон Дотоод журмын 9.3, 9.4, 9.7 дахь заалтыг зөрчсөн Төрийн захиргааны албан хаагчдад гаргасан зөрчлийн шинж, байдлыг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль болон түүнтэй нийцүүлэн гаргасан бусад эрхийн акт, дотоод журмыг баримтлан хариуцлага тооцно.

10.2 Хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн төрийн үйлчилгээний ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж, байдал, учруулсан хохирлын байдлыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийг баримтлан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтанд сахилгын шийтгэлгүйд тооцох (1 жил хүртэл) хүртэлх хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

10.4 Төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн хөрөнгөөр 3 сараас дээш хугацаагаар суралцаад тухайн албан тушаалдаа 2 жилийн дотор тогтвортой ажиллах шаардлагатай бөгөөд өөрийн хүсэлтээр буюу сахилгын шийтгэл, ажлын шаардлагаар халагдах тохиолдолд суралцсан хугацаанаас хойш, ажиллаагүй үлдсэн хугацаанд ногдох зардлыг төлүүлнэ.

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР