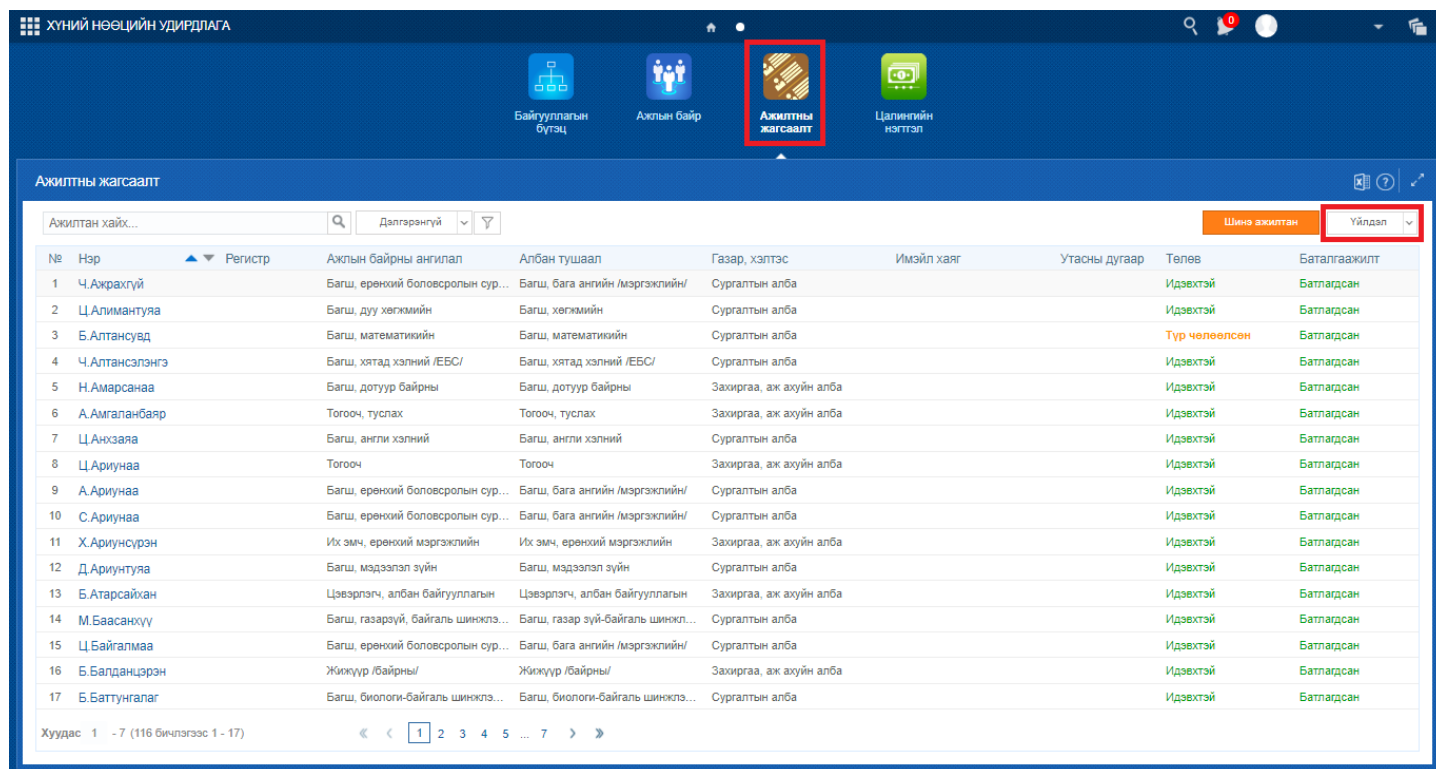


4.1 Ажилтан үндсэн цонхны тайлбар

4.1 Шинэ ажилтан ажилд авах үндсэн цонхны тайлбар

Энэ дэд бүлэгт байгууллагын үүсгэсэн ажлын байранд хүн ажилд авах, давхар ажил нэмэх, албан тушаал өөрчлөх, ажлын харилцаа цуцлах зэрэг үйлдэл хийх үйл явцын зааварчилгааг өгнө.

Хүний нөөцийн удирдлага хэсгийн **Ажилтны жагсаалт** модулийг сонгоход дараах цонх нээгдэнэ. Цонхны зүүн дээд хэсэгт ажилтны жагсаалтаас хайлт хийх талбар, баруун хэсэгт шинэ ажилтан бүртгэх үйлдэл, төв хэсэгт бүртгэгдсэн ажилтны жагсаалт харагдана.



№	Нэр	Регистр	Ажлын байрны ангилал	Албан тушаал	Газар, хэлтэс	Имэйл хаяг	Утасны дугаар	Төлөв	Баталгаажилт
1	Ч.Ажрахгүй		Багш, ерөнхий боловсролын сур...	Багш, бага ангийн /мэргэжлийн/	Сургалтын алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
2	Ц.Алимантуяа		Багш, дуу хөгжмийн	Багш, хөгжмийн	Сургалтын алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
3	Б.Алтансүд		Багш, математикийн	Багш, математикийн	Сургалтын алба			Түр чөлөөлсөн	Батлагдсан
4	Ч.Алтансэлэнгэ		Багш, хятад хэлний /ЕБС/	Багш, хятад хэлний /ЕБС/	Сургалтын алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
5	Н.Амарсанаа		Багш, дотуур байрны	Багш, дотуур байрны	Захиргаа, аж ахуйн алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
6	А.Амгаланбаяр		Тогооч, туслах	Тогооч, туслах	Захиргаа, аж ахуйн алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
7	Ц.Анхзаяа		Багш, англи хэлний	Багш, англи хэлний	Сургалтын алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
8	Ц.Ариунаа		Тогооч	Тогооч	Захиргаа, аж ахуйн алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
9	А.Ариунаа		Багш, ерөнхий боловсролын сур...	Багш, бага ангийн /мэргэжлийн/	Сургалтын алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
10	С.Ариунаа		Багш, ерөнхий боловсролын сур...	Багш, бага ангийн /мэргэжлийн/	Сургалтын алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
11	Х.Ариунсүрэн		Их эмч, ерөнхий мэргэжлийн	Их эмч, ерөнхий мэргэжлийн	Захиргаа, аж ахуйн алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
12	Д.Ариунтуяа		Багш, мэдээлэл зүйн	Багш, мэдээлэл зүйн	Сургалтын алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
13	Б.Атарсайхан		Цэвэрлэгч, албан байгууллагын	Цэвэрлэгч, албан байгууллагын	Захиргаа, аж ахуйн алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
14	М.Баасанхүү		Багш, газарзүй, байгаль шинжлэ...	Багш, газар зүй-байгаль шинжлэ...	Сургалтын алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
15	Ц.Байгалмаа		Багш, ерөнхий боловсролын сур...	Багш, бага ангийн /мэргэжлийн/	Сургалтын алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
16	Б.Балданцэрэн		Жижүүр /байрны/	Жижүүр /байрны/	Захиргаа, аж ахуйн алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
17	Б.Баттунгалаг		Багш, биологи-байгаль шинжлэ...	Багш, биологи-байгаль шинжлэ...	Сургалтын алба			Идэвхтэй	Батлагдсан

4.2 Шинэ ажилтан авах, баталгаажуулах зааварчилгаа

4.2 Шинэ ажилтан авах, баталгаажуулах зааварчилгаа

Энэ дэд бүлэгт байгууллагад шинээр ажилтан бүртгэх, ажлын харилцааг баталгаажуулах үйл явцын зааварчилгааг өгнө.

Шинэ ажилтан ажилд авахаас өмнө дараах зүйлс урьдчилан хийгдсэн байх шаардлагатай. Үүнд:

1. Ажлын байр үүссэн байх
2. Тухайн ажлын байр сул орон тоотой байх

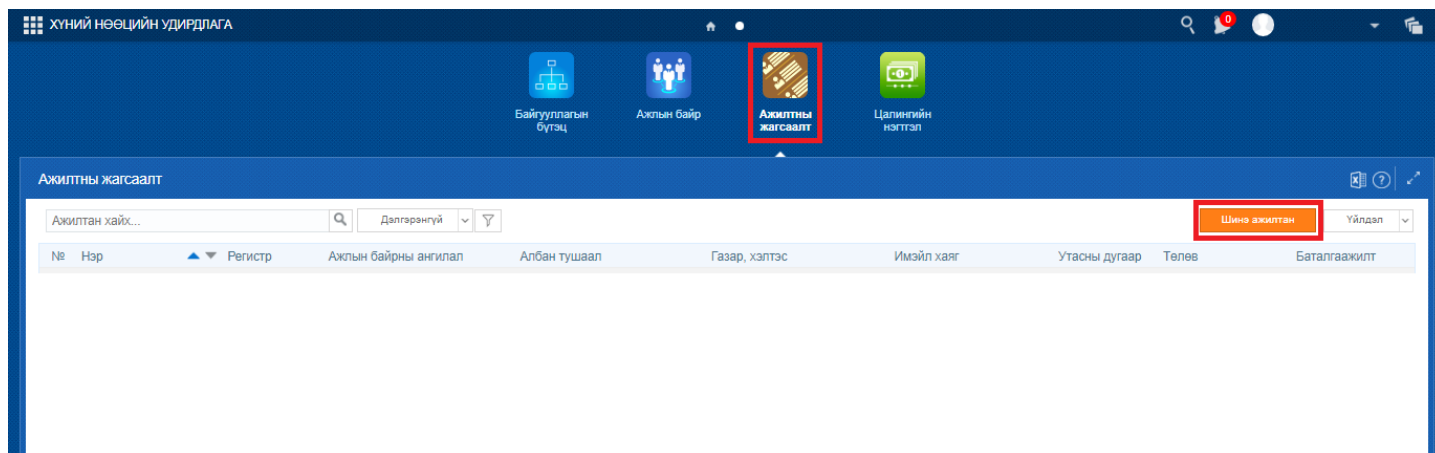
Шинэ ажилтан ажилд авч, ажлын харилцаа үүсгэх үйл явцад дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. **Ажилтны жагсаалт** үйл ажиллагааг сонгоно.
2. Шинэ ажилтан үйлдлийг дарна.
3. Шинэ ажилтан бүртгэх цонхонд регистрийн дугаарыг бичиж хайх товч дарна.
4. Хүн сонгох үйлдэл дарна.

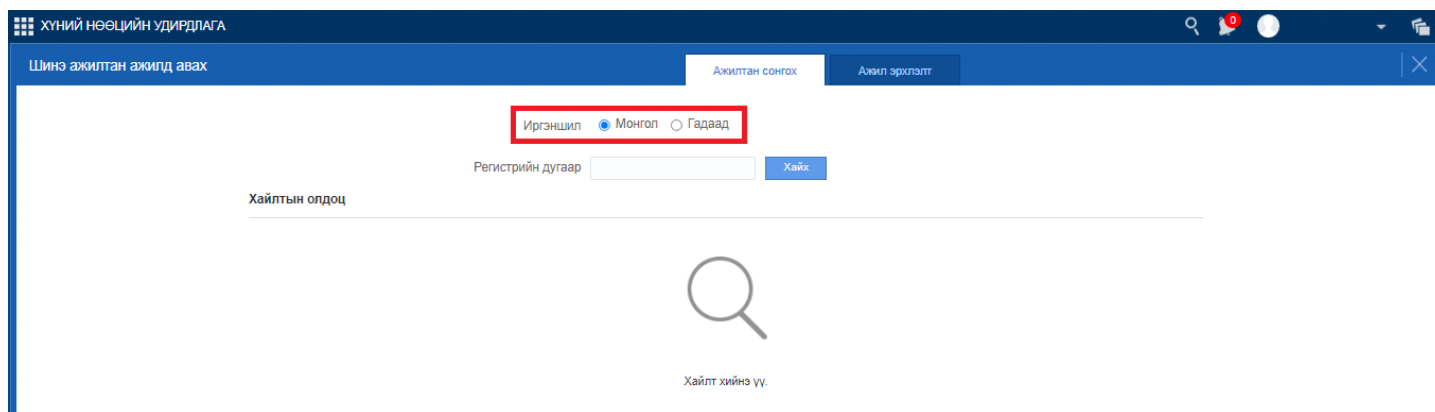
5. Ажилтны ажил эрхлэлтийн мэдээллийг оруулна.
6. Бүртгэсэн мэдээллийг хадгалах товч дарна.
7. Баталгаажуулах товч дарна.

Шинэ ажилтан ажилд авах алхамчилсан дараалал дараах байдалтай байна.

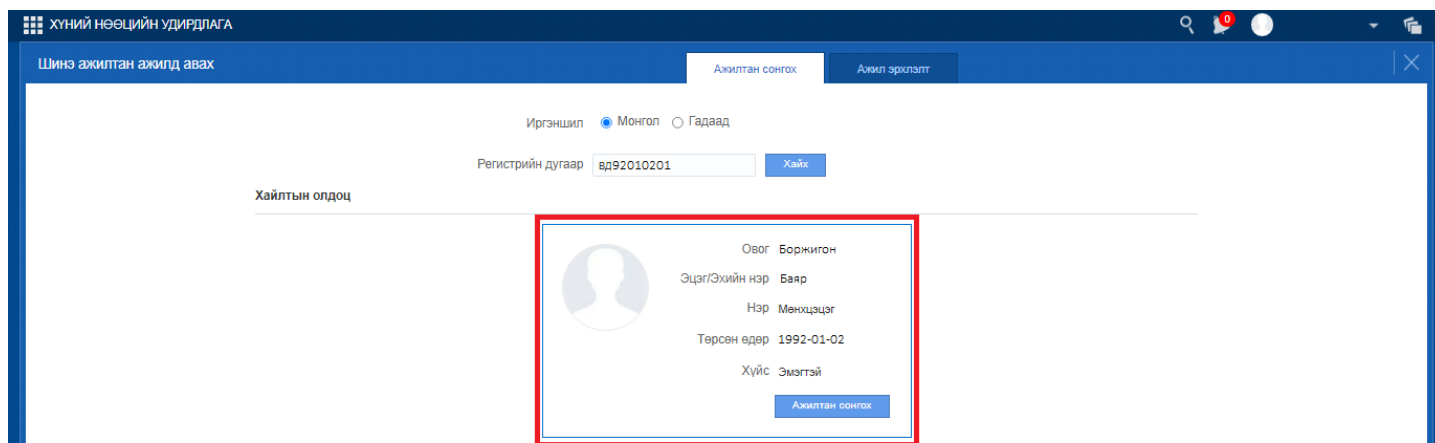
- Үйл ажиллагааны жагсаалтаас **Ажилтны жагсаалт**-г сонгоход дараах цонх нэгдэнэ.



- Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах шинэ ажилтан үйлдлийг дарахад шинэ ажилтан бүртгэх дараах цонх нээгдэнэ.



- Шинэ ажилтан ажилд авах үед **ажилтан сонгох** алхамд монгол хүн, гадаад хүн ажилд авах бүртгэл нь өөр өөр байна. Хэрэв **иргэншил** гэсэн талбарт **монгол** гэснийг сонгосон бол регистрийн дугаарын талбарыг бөглөөд хайх товчийг дарахад **ургийн овог, овог, нэр, хүйс, төрсөн огноо** гэсэн мэдээллүүд иргэний бүртгэлийн сангаас автоматаар татагдаж дараах байдалтай харагдана.



- Шинээр ажилд орох гэж буй ажил горилогчийн мэдээлэл зөв эсэхийг шалган **ажилтан сонгох** товч дарснаар **ажил эрхлэлт** хэсэгрүү шилжих бөгөөд асуулгын дагуу мэдээллийг бүрэн гүйцэд оруулан хадгалаад хаах товч дарна.

Хүний нөөцийн удирдлага

Шинэ ажилтан ажилд авах | Ажилтан сонгох | **Ажил эрхлэлт** | Хадгалаад хаах

Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл

* Салбар, нэгж: сумын 1-р сурт
 * Дотоод бүтэц: Захиргаа, аж ахуйн алба
 * Ажлын байр: Нийгмийн ажилтан, боловс
 * Албан тушаал: Нийгмийн ажилтан, боловсролын
 * Ажилтны төрөл: Үндсэн ажилтан
 * Томилсон огноо: 2022-03-29
 * Томилсон үндэслэл

* Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮБД-3
 * Албан тушаалын үүрэг: Удирдах албан хаагч
 Цагийн ажил эрхлэлт эсэх:
 Бүтэн цагийн тэнцэтгэл: 1.00
 Удирдлагаар ажиллах эсэх:
 Түр ажил эрхлэлт эсэх:

Шалтгаан (Богинсогосон цагаар ажиллах):
 Улирлын шинжтэй ажил эсэх:
 Эхлэх огноо:
 Дуусах огноо:

Нэмэлт мэдээлэл

7 хоногийн ачаалал: 40.00
 Ажил эхлэх цаг: 08.00
 Ажил дуусах цаг: 17.00
 Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Цалингийн мэдээлэл

* Цалингийн суурь: Сар
 Цалингийн шатлал: ТҮБД-3-5
 Үндсэн цалин: 850,717.00 Төгрөг
 * Эхлэх огноо: 2022-03-29
 Цалингийн хязгаар: 749,728.00-850,717.00
 * Цалингийн эх үүсвэр: Улсын төсөв

Нэмэгдэл (0) +Нэмэгдэл цалин нэмэх

Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс	Тооцох суурь	Мөнгөн тэмдэгт	Мөнгөн дүн	Хувь	Давтамж	Эхлэх	Дуусах
Нэмэгдэл бүртгэгдээгүй байна.							

Зэрэг дэв

- Ажилтныг бүртгэн авснаар ажил эрхлэлтийн төлөвийг баталгаажуулах шаардлагатай бөгөөд **Үйлдэл** товч дээр даран хувийн мэдээлэлрүү орно.

Хүний нөөцийн удирдлага

Байгууллагын бүтэц | Ажлын байр | **Ажилтны жагсаалт** | Цалингийн нэгтгэл

Ажилтны жагсаалт

Ажилтан хайх... | Дэлгэрэнгүй | Шинэ ажилтан | Үйлдэл

№	Нэр	Регистр	Ажлын байрны ангилал	Албан тушаал	Газар, хэлтэс	Имэйл хаяг	Утасны дугаар	Төлөв	Баталгаажилт
1	Б.Мөнхцэцэг	ВД92010201	Нийгмийн ажилтан, боловсролы...	Нийгмийн ажилтан, боловсролын	Захиргаа, аж ахуйн алба			Идэвхтэй	Хянагдаж байгаа

- Хувийн мэдээллийн **Ажил эрхлэлт** хэсэгрүү орж **Баталгаажуулах** товч дарснаар тухайн ажилтны ажил эрхлэлт **Батлагдсан** төлөврүү шилжинэ.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Б.Мөнхцэцэг: Хувийн мэдээлэл

Б.МӨНХЦЭЦЭГ
Захиргаа, аж ахуйн алба
Нийгмийн ажилтан, боловсролын

ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ

АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ

ЦАЛИН

ХОЛБОО БАРИХ

БОЛОВСРОЛ

МЭРГЭШЛИЙН БЭЛТГЭЛ

УР ЧАДВАР

АЖЛЫН ТҮҮХ

ШАГНАЛ, ШИЙТГЭЛ

БАРИМТ БИЧИГ

АМЬДРАХ НӨХЦӨЛ

ЭРҮҮЛ МЭНД

АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ

Уйлдал

★ Нийгмийн ажилтан, боловсролын

Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл

Салбар, нэгж	сумын 1-р сургууль	Албан тушаалын зэрэглэл	ТҮБД-3
Дотоод бүтэц	Захиргаа, аж ахуйн алба	Цагийн ажилтан эсэх	<input type="checkbox"/>
Албан тушаал	Нийгмийн ажилтан, боловсролын ★	Бүтэн цагийн тэнцэтгэл	1.00
Ажилтны төрөл	Үндсэн ажилтан	Түр ажилтан эсэх	<input type="checkbox"/>
Ажилд орсон огноо	2022-03-29	Менежер эсэх	<input type="checkbox"/>
Төлөв	Цалингүй идэвхтэй		
● Ажил эрхлэлтийн төрөл	Хүлээгдэж байгаа ажилтан		
	▶ Нэмэлт мэдээлэл		
Үндсэн цалин			
Үндсэн цалин	850,717.00 Төгрөг (Сар)	Эхлэх огноо	2022-03-29
Цалингийн шатлал	ТҮБД-3-5	Цалингийн эх үүсвэр	Улсын төсөв
Цалингийн хязгаар	749,728.00 - 850,717.00	Ажил эрхлэлт	

▶ Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс (0)

Баталгаажуулах Цуцлах

4.3 Давхар ажил нэмэх, баталгаажуулах зааварчилгаа

4.3 Давхар ажил нэмэх, баталгаажуулах зааварчилгаа

Ажлын харилцаа үүссэн ажилтан үндсэн ажлын зэрэгцээ давхар ажил гүйцэтгэх тохиолдолд **давхар ажил нэмэх** үйлдлийг ашиглана. Давхар ажил гүйцэтгэх төрөл дараах гурван төрөл байна. Үүнд:

- Хослон гүйцэтгүүлэх
- Хавсран гүйцэтгүүлэх
- Орлон гүйцэтгүүлэх

Дээрх гурван төрлийн үйлдлийг **давхар ажил нэмэх** үйлдлээр хийнэ.

Ажилтанд давхар ажил эрхлэлт үүсгэхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. **Ажилтны жагсаал** үйл ажиллагааг сонгоно.
2. Ажилтны жагсаалтаас давхар ажил нэмэх ажилтны мөрийг идэвхжүүлж үйлдэл цэснээс ажилтны мэдээлэл товч дарах эсвэл ажилтны нэр дээр дарна.
3. Хувийн мэдээлэл цонхны ажил эрхлэлт алхмыг дарна.
4. Үйлдэл цэсээс **давхар ажил нэмэх** үйлдлийг дарна.
5. Давхар ажил бүртгэх цонхны мэдээллийг оруулна.
6. Бүртгэсэн мэдээллийг хадгална.
7. Баталгаажуулна.

Давхар ажил нэмэх алхамчилсан дараалал дараах байдалтай байна.

- Хүний нөөцийн удирдлага хэсгийн **Ажилтны жагсаалт** модулийг сонгоход дараах цонх нээгдэж ажилтны жагсаалтаас давхар ажил нэмэх ажилтны мөрийг идэвхжүүлж үйлдэл цэсээс ажилтны мэдээлэл товч дарах эсвэл ажилтны нэр дээр дарна.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Байгууллагын бүтэц | Ажлын байр | Ажилтны жагсаалт | Цалингийн нэгтгэл

Ажилтны жагсаалт

Ажилтан хайх... Далгэрэнгүй

Шинэ ажилтан | Үйлдэл | Хувийн мэдээлэл

№	Нэр	Регистр	Ажлын байрны ангилал	Албан тушаал	Газар, хэлтэс	Имэйл хаяг	Утасны дугаар	Төлөв	Баталгаажилт
1	Б.Мөнхцэцэг		Нийгмийн ажилтан, боловсролы...	Нийгмийн ажилтан, боловсролын	Захиргаа, аж ахуйн алба			Идэвхтэй	Батлагдсан

- Хувийн мэдээлэлийн **Ажил эрхлэлт** хэсэгрүү орж **үйлдэл** товч даран **давхар ажил нэмэх** товч дарна.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Б.Мөнхцэцэг: Хувийн мэдээлэл

Б.МӨНХЦЭЦЭГ
Захиргаа, аж ахуйн алба
Нийгмийн ажилтан, боловсролын

ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ | **АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ** | ЦАЛИН | ХОЛБОО БАРИХ | БОЛОВСРОЛ | МЭРГЭШЛИЙН БЭЛТГЭЛ | УР ЧАДВАР | АЖЛЫН ТҮҮХ | ШАГНАЛ, ШИЙТГЭЛ | БАРИМТ БИЧИГ

АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ

Нийгмийн ажилтан, боловсролын

Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл

Салбар, нэгж	Сүхбаатар сумын 1-р сургууль	Албан тушаалын зэрэглэл	ТҮБД-3
Дотоод бүтэц	Захиргаа, аж ахуйн алба	Цалин ажилтан эсэх	<input type="checkbox"/>
Албан тушаал	Нийгмийн ажилтан, боловсролын	Бүтэн цагийн тэнцэтгэл	1.00
Ажилтны төрөл	Үндсэн ажилтан	Түр ажилтан эсэх	<input type="checkbox"/>
Ажилд орсон огноо	2022-03-29	Менежер эсэх	<input type="checkbox"/>
Төлөв	Цалинтай идэвхтэй		
Ажил эрхлэлтийн төрөл	Ажилтан		

Нэмэлт мэдээлэл

Үндсэн цалин

Үндсэн цалин	850,717.00 Төгрөг (Сар)	Эхлэх огноо	2022-03-29
Цалингийн шатлал	ТҮБД-3-5	Цалингийн эх үүсвэр	Улсын төсөв
Цалингийн хязгаар	749,728.00 - 850,717.00	Ажил эрхлэлт	

Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс (0)

Үйлдэл

- Ажил эрхлэлт засах
- Давхар ажил нэмэх**
- Албан тушаал өөрчлөх
- Ажлаас түр чөлөөлөх
- Ажлын харилцаа цуцлах

- Давхар ажил нэмэх цонх нээгдсэнээр асуулгын дагуу мэдээллийг бүрэн гүйцэт оруулан **хадгалаад хаах** товч дарна.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Б.Мөнхцэцэг: Хувийн мэдээлэл

Б.МӨНХЦЭЦЭГ
Захиргаа, аж ахуйн алба
Нийгмийн ажилтан, боловсролын

ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ
АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ
ЦАЛИН
ХОЛБОО БАРИХ
БОЛОВСРОЛ
МЭРГЭШЛИЙН БЭЛТГЭЛ
УР ЧАДВАР
АЖЛЫН ТҮҮХ
ШАГНАЛ, ШИЙТГЭЛ
БАРИМТ БИЧИГ
АМЬДРАХ НӨХЦӨЛ
ЭРҮҮЛ МЭНД

ДАВХАР АЖИЛ НЭМЭХ

Давхар ажил нэмэх

Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл

* Салбар, нэгж: Сүхбаатар сумын 1-р сург

* Дотоод бүтэц: Сургалтын алба

* Ажлын байр: Багш, түүх-нийгэм судлал

* Албан тушаал: Багш, түүх-нийгэм судлалын

* Ажилтны төрөл: Үндсэн ажилтан

* Ажил эхлэх огноо: 2022-03-29

* Давхар ажил гүйцэтгэх шалтгаан: Ээлжийн амралттай ажил

* Давхар гүйцэтгэх ажлын төрөл: Хавсран гүйцэтгэх

Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮБД-1

Менеджер

* Албан тушаалтны үүрэг: Гүйцэтгэх албан хаагч

Цагийн ажил эрхлэлт эсэх

Бүтэн цагийн тэнцэл: 1.00

Удирдлагаар ажиллах эсэх

Түр ажил эрхлэлт эсэх

Улирлын шинжтэй ажил эсэх

Эхлэх огноо

Дуусах огноо

Зэрэг дэв

Олгосон огноо

Дугаар

* Эхлэх огноо: 2022-03-29

Цалингийн хязгаар: 663,418.00-587,385.00

* Цалингийн эх үүсвэр: Улсын төсөв

Нэмэлт мэдээлэл

7 хоногийн ачаалал: 40:00

Ажил эхлэх цаг: 08:30

Ажил дуусах цаг: 17:30

Шалтгаан (Богинососон цагаар ажиллах)

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Цалингийн мэдээлэл

Цалингийн төрөл: Үндсэн цалин
 Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөрс

* Цалингийн суурь: Сар

Цалингийн шатлал: ТҮБД-1-2

Үндсэн цалин: 591,812.00

- Давхар ажил бүртгэгдсэнээр тухайн ажилтны хувийн мэдээллийн **ажил эрхлэлт** хэсэгт үндсэн ажил эрхлэлт болон давхар ажил эрхлэлт зэрэгцэн харагдана. /үндсэн ажил эрхлэлт нь * -оор тэмдэглэгдсэн байна/

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Б.Мөнхцэцэг: Хувийн мэдээлэл

Б.МӨНХЦЭЦЭГ
Захиргаа, аж ахуйн алба
Нийгмийн ажилтан, боловсролын

ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ
АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ
ЦАЛИН
ХОЛБОО БАРИХ
БОЛОВСРОЛ
МЭРГЭШЛИЙН БЭЛТГЭЛ
УР ЧАДВАР
АЖЛЫН ТҮҮХ
ШАГНАЛ, ШИЙТГЭЛ
БАРИМТ БИЧИГ

АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ

Нийгмийн ажилтан, боловсролын

Багш, түүх-нийгэм судлалын

Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл

Салбар, нэгж: Сүхбаатар сумын 1-р сургууль

Дотоод бүтэц: Захиргаа, аж ахуйн алба

Албан тушаал: Нийгмийн ажилтан, боловсролын

Ажилтны төрөл: Үндсэн ажилтан

Ажилд орсон огноо: 2022-03-29

Төлөв: Цалинтай идэвхтэй

Ажил эрхлэлтийн төрөл: Ажилтан

Нэмэлт мэдээлэл

Үндсэн цалин

Үндсэн цалин: 850,717.00 Төгрөг 0

Цалингийн шатлал: ТҮБД-3-5

Цалингийн хязгаар: -

Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮБД-3

Цагийн ажилтан эсэх

Бүтэн цагийн тэнцэл: 1.00

Түр ажилтан эсэх

Менеджер эсэх

Эхлэх огноо: 2022-03-29

Цалингийн эх үүсвэр: Улсын төсөв

Ажил эрхлэлт

Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөрс (0)

4.4 Албан тушаал өөрчлөх зааварчилгаа

4.4 Албан тушаал өөрчлөх зааварчилгаа

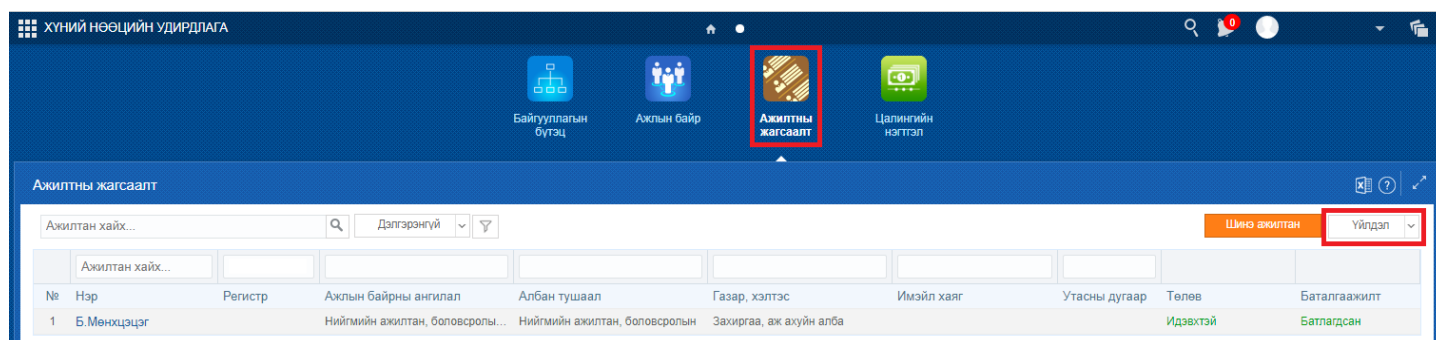
Энэ үйлдлийг байгууллагатай ажлын харилцаа үүссэн ажилтны албан тушаалыг өөрчлөх үед ашиглана.

Ажилтны албан тушаалыг өөрчлөхөд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

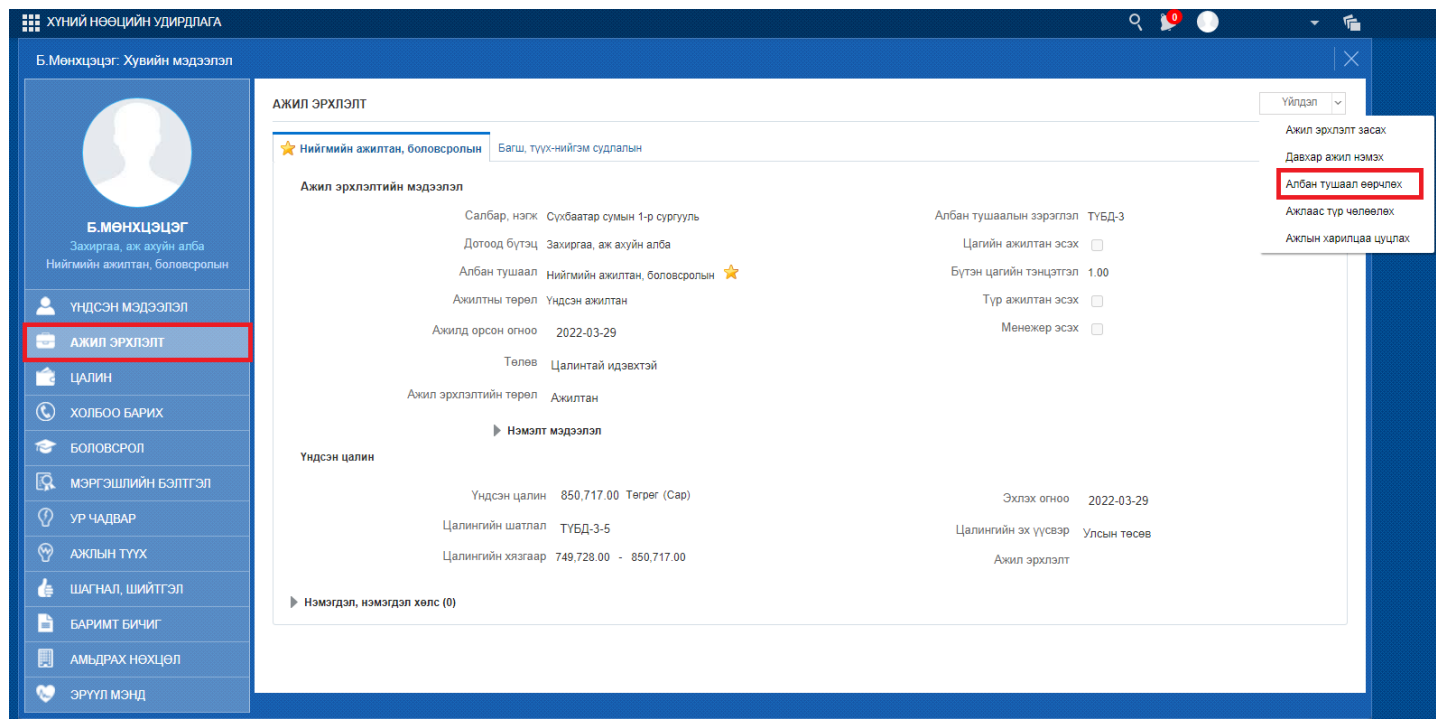
1. Ажилтны жагсаалт үйл ажиллагааг сонгоно.
2. Ажилтны жагсаалтаас албан тушаал өөрчлөх ажилтны нэрийн мөрийг идэвхжүүлнэ.
3. Үйлдэл цэсийг дарж **хувийн мэдээлэл** товчийг дарах эсвэл ажилтны нэр дээр дарна.
4. Хувийн мэдээлэл цонхны ажил эрхлэлт алхам дээр дарна.
5. Ажил эрхлэлт цонхны **үйлдэл** гэснийг дарж албан **тушаал өөрчлөх** товчийг дарна.
6. Албан тушаал өөрчлөх бүртгэлийн талбарыг бөглөнө.
7. Албан тушаал өөрчилсөн мэдээллийг хадгална.
8. Хүлээгдэж байгаа ажлыг баталгаажуулна.

Албан тушаал өөрчлөх алхамчилсан дараалал дараах байдалтай байна.

- Хүний нөөцийн удирдлага хэсгийн **ажилтны жагсаалт**-ийг сонгоход дараах цонх нээгдэнэ.
- Ажилтны жагсаалтаас албан тушаал өөрчлөх ажилтны нэрийн мөрийг идэвхжүүлнэ. Үйлдэл цэсийг дарж **хувийн мэдээлэл** товчийг дарах эсвэл ажилтны нэр дээр дарна.



- Ажилтны хувийн мэдээллийн **ажил эрхлэлт** хэсгийн **албан тушаал өөрчлөх** товч дарна.



- Албан тушаалын өөрчлөлтийн мэдээллийг асуулгын дагуу бүрэн гүйцэд бөглөн хадгалаад хаах товч дарна.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Б.Мөнхцэцэг: Хувийн мэдээлэл

Б.МӨНХЦЭЦЭГ
Захиргаа, аж ахуйн алба
Нийгмийн ажилтан, боловсролын

ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ
АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ
ЦАЛИН
ХОЛБОО БАРИХ
БОЛОВСРОЛ
МЭРГЭШЛИЙН БЭЛТГЭЛ
УР ЧАДВАР
АЖЛЫН ТҮҮХ
ШАГНАЛ, ШИЙТГЭЛ
БАРИМТ БИЧИГ
АМЬДРАХ НӨХЦӨЛ
ЭРҮҮЛ МЭНД

АЛБАН ТУШААЛ ӨӨРЧЛӨХ

Хаях **Хадгалаад хаях**

Албан тушаал өөрчлөх

Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл

* Салбар, нэгж: Сүхбаатар сумын 1-р сурт
* Дотоод бүтэц: Захиргаа, аж ахуйн алба
* Ажлын байр: Нярав

* Албан тушаал: Нярав
Ажилтны төрөл: Үндсэн ажилтан

* Өөрчлөх огноо: 2022-03-29
* Өөрчлөх төрөл: Шилжүүлэх
* Өөрчлөх үндэслэл: Бусад шалтгаанаар

Нэмэлт мэдээлэл

7 хоногийн ачаалал: 40:00
Ажил эхлэх цаг: 08:30
Ажил дуусах цаг: 17:30
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн
Шалтгаан (Богиносгосон цагаар ажиллах):

Цалингийн мэдээлэл

* Цалингийн суурь: Сар
Цалингийн шатлал: ТҮ-4-5
Үндсэн цалин: 590,937.00 Төгрөг

* Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-4
Менежер:
* Албан тушаалын үүрэг: Гүйцэтгэх албан хаагч

Цалийн ажил эрхлэлт эсэх:
Бүтэн цагийн тэнцэтгэл: 1.00
Удирдлагаар ажиллах эсэх:
Түр ажил эрхлэлт эсэх:
Улирлын шинжтэй ажил эсэх:
Эхлэх огноо:
Дуусах огноо:
Зэрэг дав:
Олгосон огноо:
Дугаар:
Цалингийн хязгаар: 524.696.00-590.937.00
* Эхлэх огноо: 2022-03-29
* Цалингийн эх үүсвэр: Улсын төсөв

- Тухайн ажилтны шинэ албан тушаал **хянагдаж байгаа** төлөвт байх бөгөөд хувийн мэдээллийн **ажил эрхлэлт** хэсэгрүү орж **баталгаажуулах** товч дарснаар тухайн ажилтны шинэ албан тушаалын өөрчлөлт баталгаажна.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Б.Мөнхцэцэг: Хувийн мэдээлэл

Б.МӨНХЦЭЦЭГ
Захиргаа, аж ахуйн алба
Нярав

ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ
АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ
ЦАЛИН
ХОЛБОО БАРИХ
БОЛОВСРОЛ
МЭРГЭШЛИЙН БЭЛТГЭЛ
УР ЧАДВАР
АЖЛЫН ТҮҮХ
ШАГНАЛ, ШИЙТГЭЛ
БАРИМТ БИЧИГ

АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ

Үйлдэл

★ Нярав Багш, түүх-нийгэм судлалын

Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл

Салбар, нэгж: Сүхбаатар сумын 1-р сургууль
Дотоод бүтэц: Захиргаа, аж ахуйн алба
Албан тушаал: Нярав ★
Ажилтны төрөл: Үндсэн ажилтан
Ажилд орсон огноо: 2022-03-29
Төлөв: Цалингүй идэвхтэй
• Ажил эрхлэлтийн төрөл: Хүлээгдэж байгаа ажилтан

Нэмэлт мэдээлэл

Үндсэн цалин

Үндсэн цалин: 590,937.00 Төгрөг (Сар)
Цалингийн шатлал: ТҮ-4-5
Цалингийн хязгаар: 524.696.00 - 590.937.00

Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-4
Цалийн ажилтан эсэх:
Бүтэн цагийн тэнцэтгэл: 1.00
Түр ажилтан эсэх:
Менежер эсэх:
Эхлэх огноо: 2022-03-29
Цалингийн эх үүсвэр: Улсын төсөв
Ажил эрхлэлт

Баталгаажуулах **Цуцлах**

► Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс (0)

4.5 Ажлаас түр чөлөөлөх зааварчилгаа

4.5 Ажлаас түр чөлөөлөх зааварчилгаа

Энэ үйлдлийг тухайн байгууллагатай ажлын харилцаа цуцлаагүй боловч тодорхой шалтгаанаар тогтоосон хугацаанд чөлөөтэй байгаа ажилтныг ажлаас түр чөлөөлөх үед ашиглана.

Ажилтныг ажлаас түр чөлөөлөх үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

- Хүний нөөцийн удирдлагын **ажилтны жагсаалт** модулийг сонгоно.
- Ажилтны жагсаалтаас **ажлаас түр чөлөөлөх** ажилтны нэрийн мөрийг идэвхжүүлж, үйлдэл цэсээс хувийн мэдээлэл товчийг дарах эсвэл ажилтны нэр дээр дарна.
- Хувийн мэдээлэл цонхны **Ажил эрхлэлт** алхам дээр дарахад баруун хэсэгт ажил эрхлэлт цонх нээгдэнэ.
- Цонхны **үйлдэл** цэсийг дарж албан **ажлаас түр чөлөөлөх** товчийг дарна.
- Ажлаас түр чөлөөлөх бүртгэлийн талбарыг бөглөнө.
- Ажлаас түр чөлөөлөх мэдээллийг хадгална.

Ажлаас түр чөлөөлөх алхамчилсан дараалал дараах байдалтай байна.

- Хүний нөөцийн удирдлагын **ажилтны жагсаалт** модулийг сонгох бөгөөд ажилтны жагсаалтаас ажлаас түр чөлөөлөх ажилтны нэр дээр дарах эсвэл ажилтны нэрийг идэвхжүүлээд үйлдэл цэснээс хувийн мэдээлэл товч дарахад ажилтны хувийн мэдээллийн цонх нээгдэнэ.
- Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах **үйлдэл** товч дээр дарж **ажлаас түр чөлөөлөх** товчийг дарна.

Хүний нөөцийн удирдлага

Б.Мөнхцэцэг: Хувийн мэдээлэл

АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ

Нярав

Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл

Салбар, нэгж	Сүхбаатар сумын 1-р сургууль	Албан тушаалын зэрэглэл	ТҮ-4
Дотоод бүтэц	Захиргаа, аж ахуйн алба	Цалин ажилтан эсэх	<input type="checkbox"/>
Албан тушаал	Нярав	Бүтэн цагийн тэнцэтгэл	1.00
Ажилтны төрөл	Үндсэн ажилтан	Түр ажилтан эсэх	<input type="checkbox"/>
Ажилд орсон огноо	2022-03-29	Мөнгөж эсэх	<input type="checkbox"/>
Төлөв	Цалинтай идэвхтэй		
Ажил эрхлэлтийн төрөл	Ажилтан		

Үндсэн цалин

Үндсэн цалин	590,937.00	Төгрөг (Сар)	Эхлэх огноо	2022-03-29
Цалингийн шатлал	ТҮ-4-5		Цалингийн эх үүсвэр	Улсын төсөв
Цалингийн хязгаар	524,696.00 - 590,937.00		Ажил эрхлэлт	

Ажил эрхлэлт засах
Давхар ажил нэмэх
Албан тушаал өөрчлөх
Ажлаас түр чөлөөлөх
Ажлын харилцаа цуцлах

- Ажлаас түр чөлөөлөх хэсэгт ажлаас чөлөөлөх өдөр, чөлөөнөөс эргэж ажилдаа орох өдөр, ажлаас түр чөлөөлж байгаа шалтгаан мөн цалинтай эсэхийн мэдээллийг оруулан **хадгалаад хаах** товч дарснаар тухайн ажилтны ажил эрхлэлт нь **түр чөлөөлөгдсөн** төлөвт шилжинэ.

Хүний нөөцийн удирдлага

Б.Мөнхцэцэг: Хувийн мэдээлэл

АЖЛААС ТҮР ЧӨЛӨӨЛӨХ

Нярав

Чөлөөлөх ажил эрхлэлт

Нярав

* Ажлаас түр чөлөөлөх өдөр

Чөлөөнөөс орох өдөр

* Ажлаас түр чөлөөлөх шалтгаан

Цалингийн мэдээлэл

* Чөлөөлөх хугацаанд

Цалинтай түдгэлзүүлсэн

Цалингүй түдгэлзүүлсэн

Хаах

Хадгалаад хаах

4.6 Түр чөлөө дуусгах зааварчилгаа

4.6 Түр чөлөө дуусгах зааварчилгаа

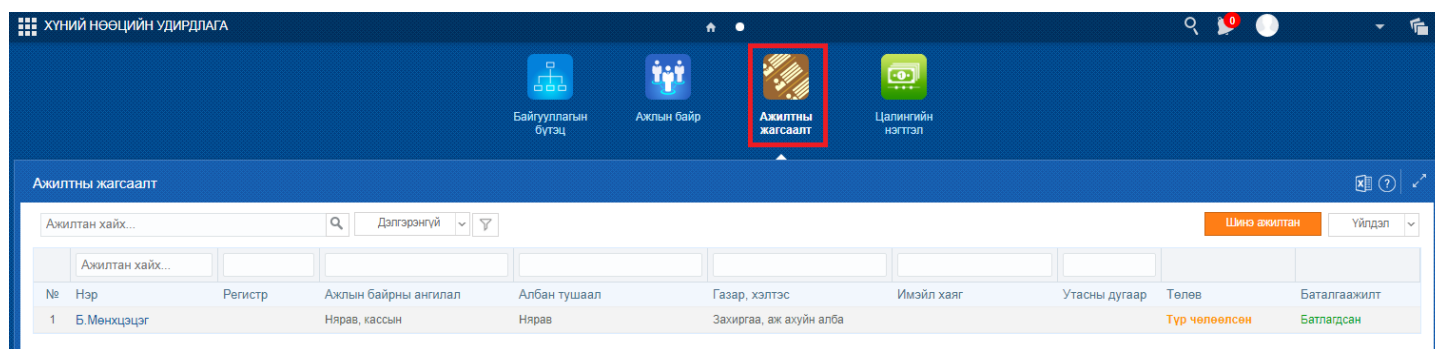
Энэ үйлдлийг ажлаас түр чөлөөлсөн ажилтны түр чөлөөг дуусгахад ашиглана.

Ажилтны **түр чөлөө дуусгах** үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

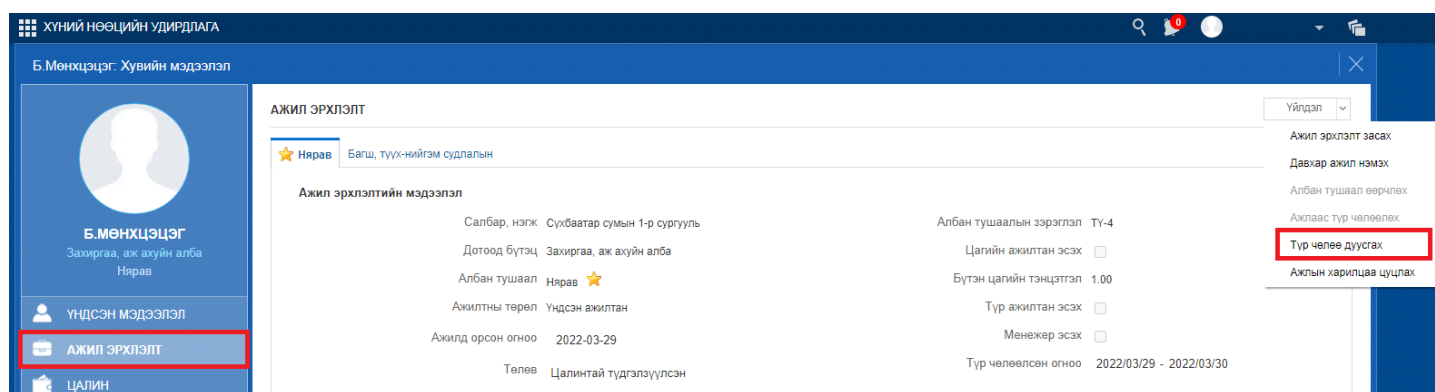
- Хүний нөөцийн удирдлагын **ажилтны жагсаалт** модулийг сонгоно.
- Ажилтны жагсаалтаас **ажлаас түр чөлөө дуусгах** ажилтны нэрийн мөрийг идэвхжүүлж, үйлдэл цэсээс хувийн мэдээлэл товчийг дарах эсвэл ажилтны нэр дээр дарна.
- Хувийн мэдээлэл цонхны **Ажил эрхлэлт** алхам дээр дарахад баруун хэсэгт ажил эрхлэлт цонх нээгдэнэ.
- Цонхны **үйлдэл** цэсийг дарж албан **Түр чөлөө дуусгах** товчийг дарна.
- **Түр чөлөө дуусгах** бүртгэлийн талбарыг бөглөж хадгална.

Түр чөлөөг дуусгах алхамчилсан дараалал дараах байдалтай байна.

- Хүний нөөцийн удирдлагын **ажилтны жагсаалт** модулийг сонгоход дараах цонх нээгдэнэ.



- Ажилтны жагсаалтаас ажлаас түр чөлөөлсөн ажилтны чөлөөг дуусгахын тулд ажилтны нэр дээр дарах эсвэл ажилтны нэрийг идэвхжүүлээд үйлдэл цэсээс хувийн мэдээлэл товч дархад ажилтны хувийн мэдээллийн цонх нээгдэх бөгөөд **ажил эрхлэлт** хэсгийг сонгон **үйлдэл** хэсгийн **түр чөлөө дуусгах** товч дарна.



- Түр чөлөө дуусгах цонхны **Дуусгах огноо** хэсэгт огноо сонгон оруулж **хадгалаад хаах** товч дарснаар тухайн ажилтан **Батлагдсан** төлөврүү шилжин түр чөлөө дуусгавар болно.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Б.Мөнхцэцэг: Хувийн мэдээлэл

Б.МӨНХЦЭЦЭГ
Захиргаа, аж ахуйн алба
Нярав

Үндсэн мэдээлэл
АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ

ТҮР ЧӨЛӨӨ ДУУСГАХ

Хаах Хадгалаад хаах

★ Нярав

Ажил эрхлэлт Нярав

Түр чөлөөлсөн огноо 2022-03-29

* Дуусгах огноо 2022-03-29

4.7 Ажлын харилцаа цуцлах зааварчилгаа

4.7 Ажлын харилцаа цуцлах

Энэ үйлдлийг хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үед хэрэглэнэ.

Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахын тулд **ажлын харилцаа цуцлах** үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. Хүний нөөцийн удирдлагын **ажилтны жагсаалт модулийг** сонгоно.
2. Ажилтны жагсаалтаас **ажлын харилцаа цуцлах** ажилтны нэрийн мөрийг идэвхжүүлж, үйлдэл цэсээс хувийн мэдээлэл товчийг дарах эсвэл ажилтны нэр дээр дарна.
3. Хувийн мэдээлэл цонхны **Ажил эрхлэлт** хэсэг дээр дарахад баруун хэсэгт ажил эрхлэлт цонх нээгдэнэ.
4. Цонхны **үйлдэл** цэсийг дарж албан **Ажлын харилцаа цуцлах** товчийг дарна.
5. **Ажлын харилцаа цуцлах** талбарыг бөглөж хадгална.

Ажлын харилцаа цуцлах алхамчилсан дараалал дараах байдалтай байна.

- Хүний нөөцийн удирдлагын **ажилтны жагсаалт** модулийг сонгоход дараах цонх нээгдэнэ.
- Ажлын харилцаа цуцлах ажилтны нэр дээр дарах эсвэл ажилтны нэрийг идэвхжүүлээд үйлдэл цэсээс хувийн мэдээлэл үйлдлийг дарахад ажилтны хувийн мэдээллийн дараах цонх нээгдэнэ.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Байгууллагын бүтэц Ажлын байр Ажилтны жагсаалт Цалингийн нэгтгэл

Ажилтны жагсаалт

Ажилтан хайх... Дэлгэрэнгүй Шинэ ажилтан Үйлдэл

№	Нэр	Регистр	Ажлын байрны ангилал	Албан тушаал	Газар, хэлтэс	Имэйл хаяг	Утасны дугаар	Төлөв	Баталгаажилт
1	Б.Мөнхцэцэг		Нярав, кассын	Нярав	Захиргаа, аж ахуйн алба			Идэвхтэй	Батлагдсан

- Ажилтны хувийн мэдээллийн **ажил эрхлэлт** хэсгийн **үйлдэл** товч дээр байрлах **Ажлын харилцаа цуцлах** үйлдлийг сонгоно.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Б.Мөнхцэцэг: Хувийн мэдээлэл

АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ

★ Нярав Багш, түүх-нийгэм судлалын

Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл

Салбар, нэгж	Сүхбаатар сумын 1-р сургууль	Албан тушаалын зэрэглэл	ТҮ-4
Дотоод бүтэц	Захиргаа, аж ахуйн алба	Цагийн ажилтан эсэх	<input type="checkbox"/>
Албан тушаал	Нярав ★	Бүтэн цагийн тэнцэтгэл	1.00
Ажилтны төрөл	Үндсэн ажилтан	Түр ажилтан эсэх	<input type="checkbox"/>
Ажилд орсон огноо	2022-03-29	Мөнөжөр эсэх	<input type="checkbox"/>

Үйлдэл

- Ажил эрхлэлт засах
- Давхар ажил нэмэх
- Албан тушаал өөрчлөх
- Ахлаас түр чөлөөлөх
- Ажлын харилцаа цуцлах

- Ажлын харилцаа цуцлах хэсгийг асуулгын дагуу бүрэн гүйцэд бөглөн **хадгалаад хаах** товч дарна.
 - Ажлын харилцаа цуцлах шалтгаан хэсгээс сонголтыг хийнэ.
 - Хэрэглэгчийн эрхийг цуцлах эсэхийг **яг одоо цуцлах, харилцаа цуцлагдсаны дараа** гэсэн сонголтоос сонгоно.
 - Дахин ажилд авахад сануулах эсэхийг **тийм, үгүй** гэсэн сонголтоос сонгож **хадгалах** товч дарна.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Б.Мөнхцэцэг: Хувийн мэдээлэл

АЖЛЫН ХАРИЛЦАА ЦУЦЛАХ

★ Нярав

Цуцлах ажил эрхлэлт Нярав

* Ажлын харилцаа цуцлах өдөр 2022-03-29

* Ажлын харилцаа цуцлах шалтгаан

Хэрэглэгчийн эрх цуцлах Яг одоо цуцлах Харилцаа цуцлагдсаны дараа

Дахин ажилд авахад сануулах Тийм Үгүй

Хаах Хадгалаад хаах