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:

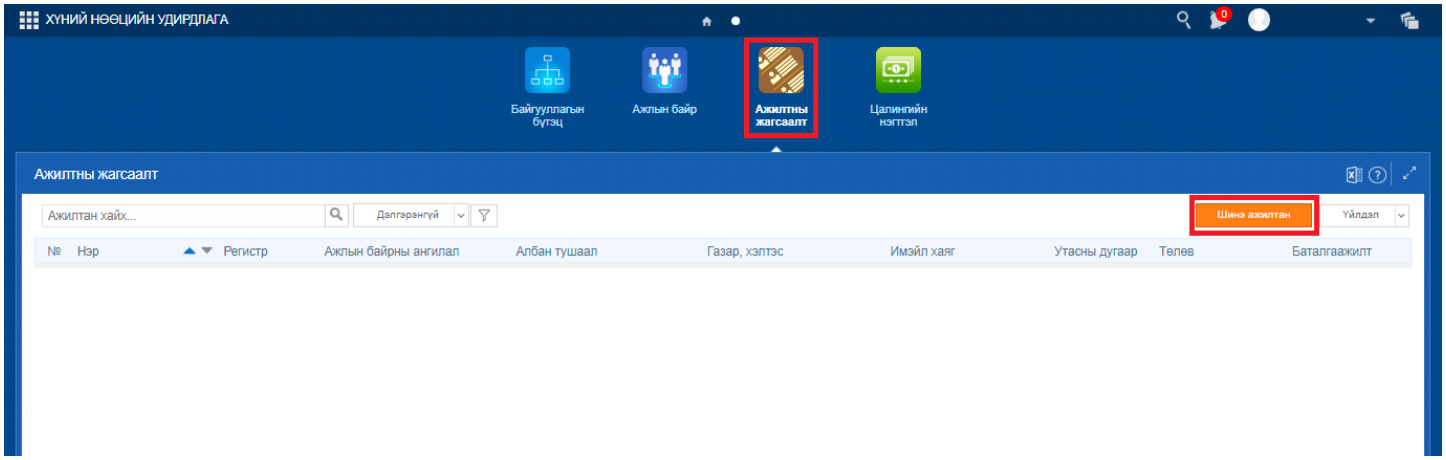
1. Ажлын байр үүссэн байх
2. Тухайн ажлын байр сул орон тоотой байх

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

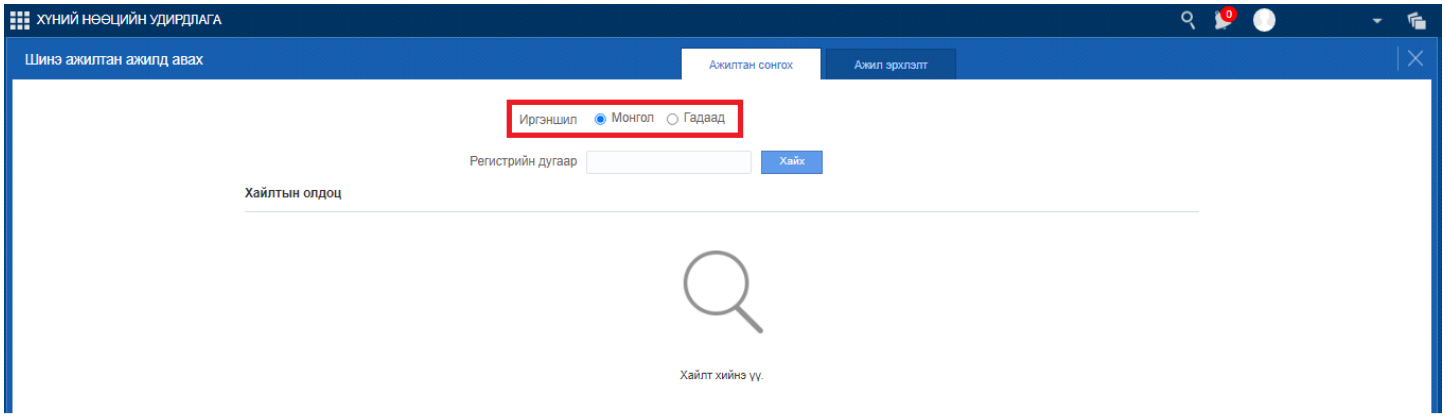
1. **Ажилтны жагсаалт** үйл ажиллагааг сонгоно.
2. Шинэ ажилтан үйлдлийг дарна.
3. Шинэ ажилтан бүртгэх цонхонд регистрийн дугаарыг бичиж хайх товч дарна.
4. Хүн сонгох үйлдэл дарна.
5. Ажилтны ажил эрхлэлтийн мэдээллийг оруулна.
6. Бүртгэсэн мэдээллийг хадгалах товч дарна.
7. Баталгаажуулах товч дарна.

Шинэ ажилтан ажилд авах алхамчилсан дараалал дараах байдалтай байна.

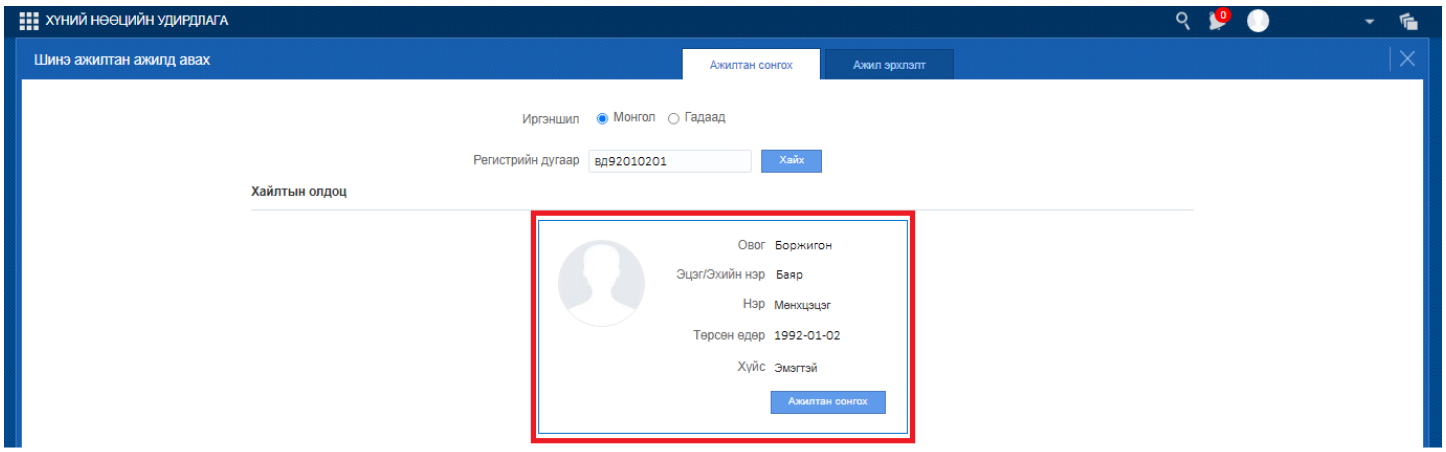
- Үйл ажиллагааны жагсаалтаас **Ажилтны жагсаалт**-г сонгоход дараах цонх нэгдэнэ.



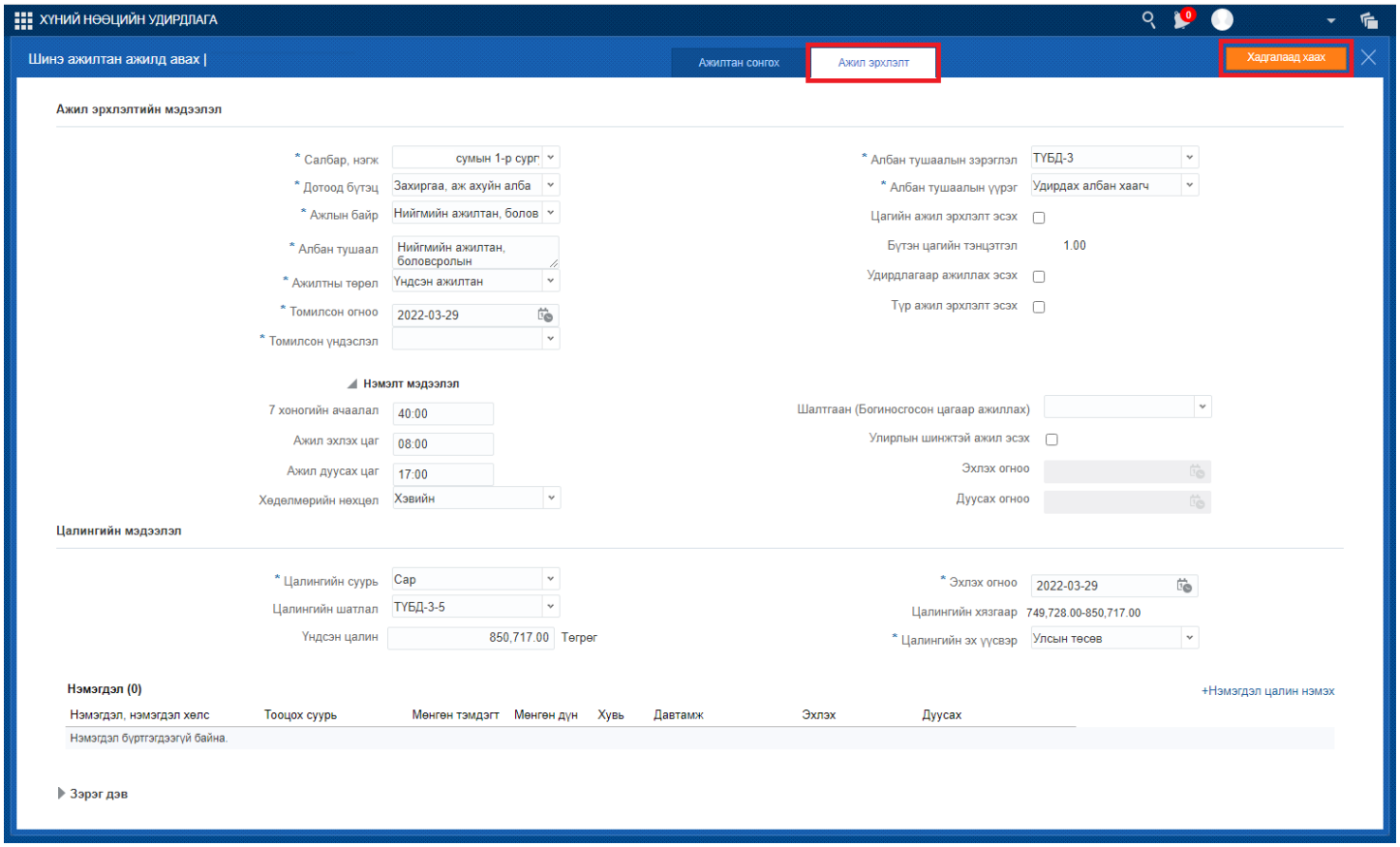
- Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах шинэ ажилтан үйлдлийг дарахад шинэ ажилтан бүртгэх дараах цонх нээгдэнэ.



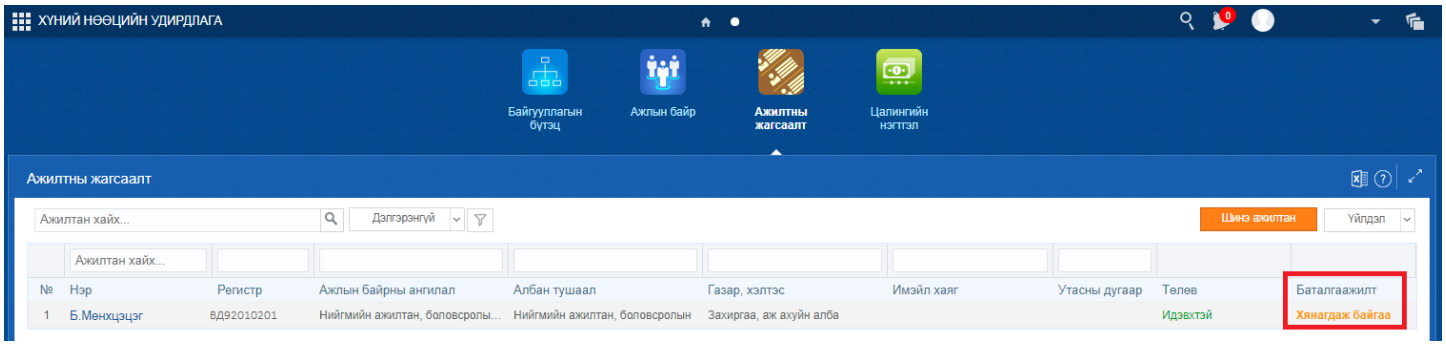
- Шинэ ажилтан ажилд авах үед **ажилтан сонгох** алхамд монгол хүн, гадаад хүн ажилд авах бүртгэл нь өөр өөр байна. Хэрэв **иргэншил** гэсэн талбарт **монгол** гэснийг сонгосон бол регистрийн дугаарын талбарыг бөглөөд хайх товчийг дарахад **ургийн овог, овог, нэр, хүйс, төрсөн огноо** гэсэн мэдээллүүд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



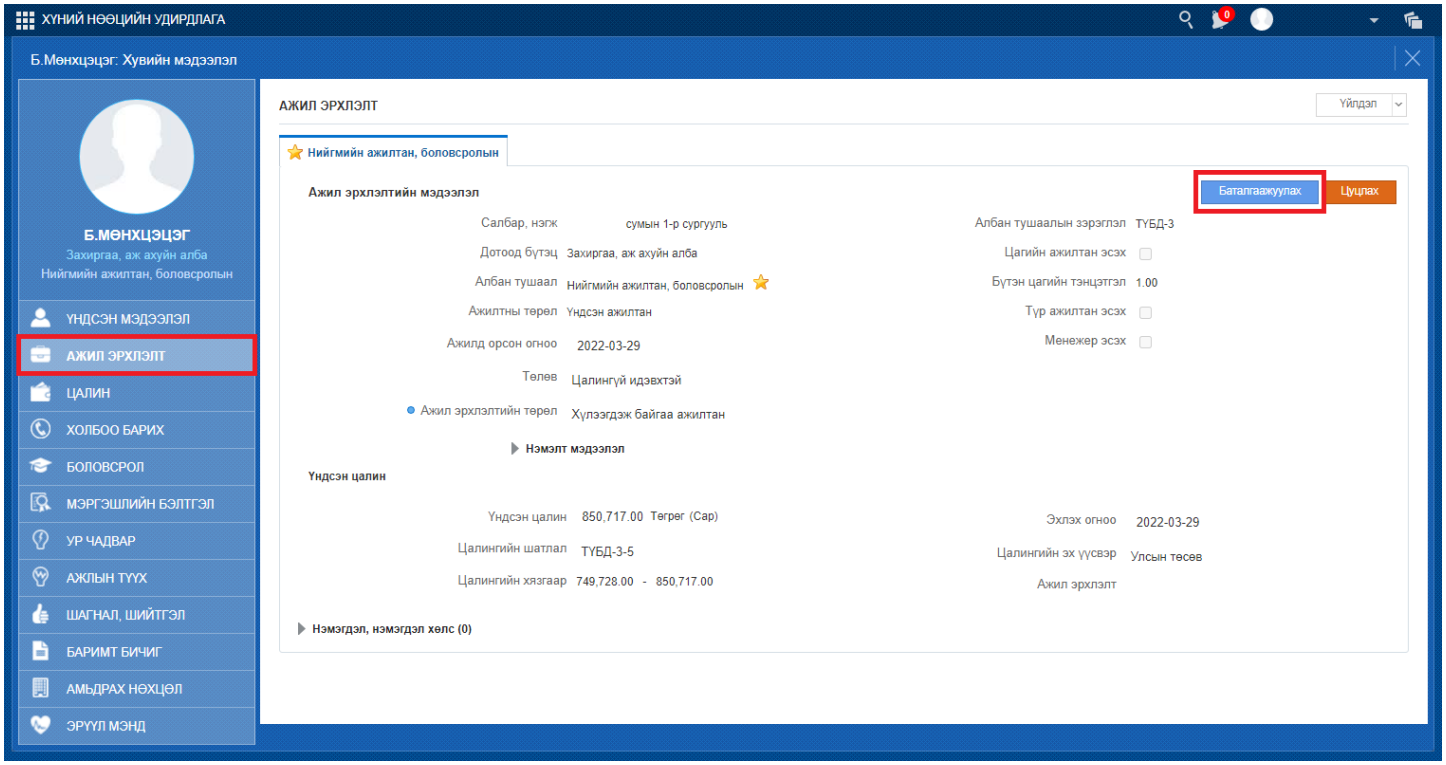
- Шинээр ажилд орох гэж буй ажил горилогчийн мэдээлэл зөв эсэхийг шалган **ажилтан сонгох** товч дарснаар **ажил эрхлэлт** хэсэгрүү шилжих бөгөөд асуулгын дагуу мэдээллийг бүрэн гүйцэд оруулан хадгалаад хаах товч дарна.



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



- 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
Үйлдэл
Нийгмийн ажилтан, боловсролын
Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл
Батлагаажуулах
Цуцлах
Салбар, нэгж
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
Цалингүй идэвхтэй
Ажил эрхлэлтийн төрөл
Хүлээгдэж байгаа ажилтан
Албан тушаалын зэрэглэл
ТҮБД-3
Цагийн ажилтан эсэх
Бүтэн цагийн тэнцэтгэл
1.00
Түр ажилтан эсэх
Менежер эсэх
Нэмэлт мэдээлэл
Үндсэн цалин
Үндсэн цалин
850,717.00 Төгрөг (Сар)
Цалингийн шатлал
ТҮБД-3-5
Цалингийн хязгаар
749,728.00 - 850,717.00
Эхлэх огноо
2022-03-29
Цалингийн эх үүсвэр
Улсын төсөв
Ажил эрхлэлт
Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс (0)