

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:

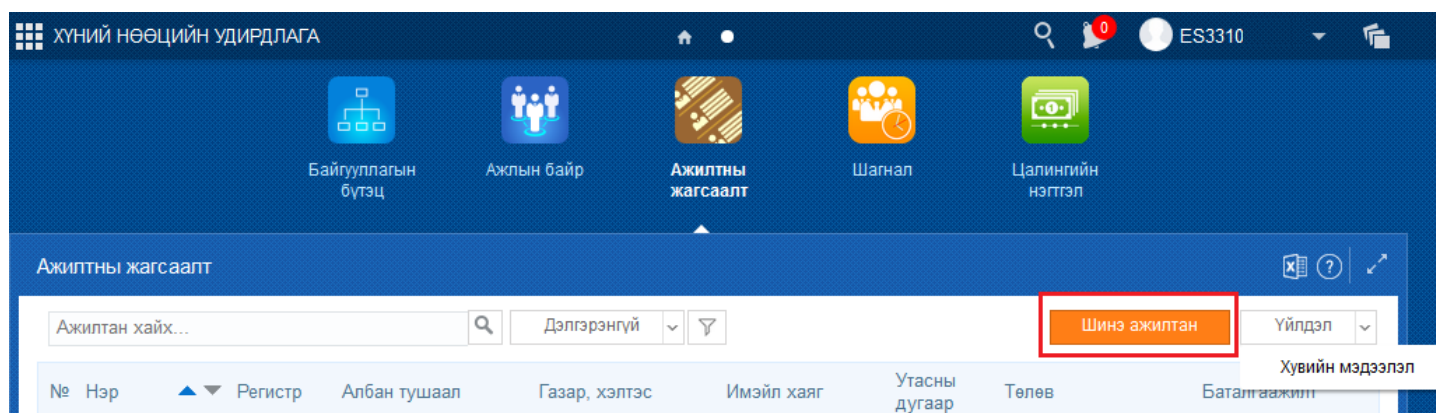
1. Ажлын байр үүссэн байх
2. Тухайн ажлын байр сул орон тоотой байх

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 нээгдэнэ.



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

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Шинэ ажилтан ажилд авах


Ажилтан сонгох

Ажил эрхлэлт

Иргэншил Монгол Гадаад

Регистрийн дугаар

Хайлтын олдоц



Хайлт хийнэ үү.

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.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Шинэ ажилтан ажилд авах


Ажилтан сонгох

Ажил эрхлэлт

Иргэншил Монгол Гадаад

Регистрийн дугаар

Хайлтын олдоц



Овог

Эцэг/Эхийн нэр

Нэр

Төрсөн өдөр

Хүйс Эрэгтэй

Хэрэв гадаад хүн бол иргэншил гэсэн талбарт гадаад гэснийг сонгох бөгөөд эхний алхмын цонхны бүртгэл дараах байдалтай болж өөрчлөгдөнө.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Шинэ ажилтан ажилд авах | Ажилтан сонгох | Ажил эрхлэлт


Иргэншил Монгол Гадаад

Улс | Үндэсний дугаар

Хүйс | Эцэг/Эхийн нэр

Төрсөн өдөр | Нэр

Хайлтын олдоц



Хайлт хийнэ үү.

Иргэншил талбарт **гадаад** гэснийг сонгосны тухайн гадаад иргэний харьяалагдах улс, хүйс, төрсөн өдрийн мэдээллийг оруулаад хайх товч дарахад санд байгаа гадаад иргэдийн тохирох илэрц дараах байдлаар гарч ирнэ.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

Шинэ ажилтан ажилд авах

Ажилтан сонгох

Ажил эрхлэлт

Иргэншил Монгол Гадаад

Улс

Үндэсний дугаар

Хүйс

Эцэг/Эхийн нэр

Төрсөн өдөр

Нэр


Хайх

Хайлтын олоц

Д/д	Эцэг/Эхийн нэр	Нэр	Үндэсний дугаар	Төрсөн өдөр	Хүйс	
1	meqdad	abudul ali	оо181727	1989-01-01	Эрэгтэй	Ажилтан сонгох
2	jamal	ali sina	00172124	1997-06-26	Эрэгтэй	Ажилтан сонгох
3	bakhtyari	amin	о0192823	1991-12-31	Эрэгтэй	Ажилтан сонгох
4	mohammad asef	ghulam hassan	оо705963	1990-05-03	Эрэгтэй	Ажилтан сонгох
5	mohammad nasim	ghulam hussain	оо347991	1988-03-02	Эрэгтэй	Ажилтан сонгох
6	momin	ghulam rassul	оо1050165	1992-01-03	Эрэгтэй	Ажилтан сонгох
7	fida	hussain abdulsamad	оо1579292	1995-04-02	Эрэгтэй	Ажилтан сонгох
8	ashoqullah	mohammad anwar	оо358992	1989-03-03	Эрэгтэй	Ажилтан сонгох
9	bostan ali	mohammad javed	оо1009095	1990-05-24	Эрэгтэй	Ажилтан сонгох
10	ali aqa	mohammad jawad	оо1008817	1989-02-01	Эрэгтэй	Ажилтан сонгох

Хуудас 1 - 2 (16 бичлэгээс 1 - 10)

« < 1 2 > »



Дээрх цонхонд илэрсэн хүснэгт хэлбэрийн мэдээллээс тохирох хүнийг ажилтан сонгох товчийг дарахад ажил эрхлэлтийн мэдээлэл бүртгэх дараах цонх нээгдэнэ.



Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл

* Салбар, нэгж

* Дотоод бүтэц

* Ажлын байр

* Албан тушаал

* Ажилтны төрөл

* Томилсон огноо

* Томилсон үндэслэл

* Цалингийн зэрэглэл

* Албан тушаалын үүрэг

Менежер

Цагийн ажил эрхлэлт эсэх

Бүтэн цагийн тэнцэтгэл

Удирдлагаар ажиллах эсэх

Тур ажил эрхлэлт эсэх

Нэмэлт мэдээлэл

7 хоногийн ачаалал

Ажил эхлэх цаг

Ажил дуусах цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл

Шалтгаан (Богиносгосон цагаар ажиллах)

Улирлын шинжтэй ажил эсэх

Эхлэх огноо

Дуусах огноо

Цалингийн мэдээлэл

* Цалингийн суурь

Цалингийн шатлал

Үндсэн цалин Төгрөг

* Эхлэх огноо

Цалингийн хязгаар

* Цалингийн эх үүсвэр

Нэмэгдэл (0)

+Нэмэгдэл цалин нэмэх

Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс	Тооцох суурь	Мөнгөн тэмдэгт	Мөнгөн дүн	Хувь	Давтамж	Эхлэх	Дуусах	Жишээ нь: 2014-11-29
Орлон гүйцэтгэсний нэмэгдэл	Үндсэн цалингийн хэ	Төгрөг		10	Сар бүр олгох	2017-09-16	2017-09-21	

Зэрэг дэв

Дээрх цонхны талбар бүрийг тайлбарлан жишээтэй оруулсан байгаа. Энэ жишээ шиг талбар бүрийг бөглөхөд шинэ ажилтны ажил эрхлэлттэй бүртгэх боломжтой байгаа.

№	Талбар	Тайлбар	Жишээ
1.	Ажилтны төрөл	Шинээр авч буй ажилтантай ажлын ямар харилцаа тогтоож байгааг боломжит хариултаас сонгоно.	Үндсэн ажилтан
2.	Ажилд авах өдөр/ Тушаал гарсан огноо	Шинээр ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтны томилогдсон огноог оруулна.	2018-03-05
3.	Шалтгаан/ Үндсэлэл	Шинээр ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтныг албан тушаалд томилсон үндэслэлийг боломжит хариултаас сонгоно.	Сонгон шалгаруулж нөхсөн
Байгууллагын мэдээлэл			
4.	Салбар, нэгж	Салбар нэгжтэй байгууллагын хувьд салбар нэгжийг, салбар нэгжгүй байгууллагын хувьд байгууллагын нэрийг харуулна.	2-р сургууль
5.	Дотоод бүтэц	Шинээр ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтны ажлын байрны хамаарах дотоод бүтцийг сонгоно.	Захиргаа аж ахуйн алба
Ажлын мэдээлэл			
6.	Ажлын байр	Шинээр ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтны томилогдож буй ажлын байрыг боломжит хариултаас сонгоно. Ажлын байр үйл ажиллагаанд үүсгээгүй ажлын байр нь жагсаалтад харагдахгүйг анхаарна уу.	Нягтлан бодогч
7.	Албан тушаал	Ажлын байр талбарт сонгогдсон хариултыг шууд харуулах бөгөөд засах боломжтой байна. Шууд ашиглах эсвэл засаж өөрчилж болно.	Ахлах нягтлан бодогч
8.	Албан тушаалын зэрэглэл	Ажлын байр үүсгэхэд оруулсан албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг харуулна.	ТҮ-8
9.	Удирдлага	Ажлын байр үүсгэж байхад сонгогдсон Удирдлагыг харуулна. Ажлын байр үүсгэж байхад удирдлага гэсэн талбарыг хариулаагүй бол жагсаалтаас тохирох хариултыг сонгоно.	Б. Бат
10.	Хөдөлмөрийн нөхцөл	Ажлын байр үүсгэхэд сонгосон сонголт харагдана.	Хэвийн
11.	Түр ажил эрхлэлт эсэх	Шинээр ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтан Түр ажил эрхлэлт эсэхийг сонгоно.	
12.	Цагийн ажил эрхлэлт эсэх	Ажлын байр үүсгэхэд сонгогдсон сонголт харагдана.	Тийм
13.	Бүтэн цагийн тэнцэтгэл	Ажлын байр үүсгэхэд сонгогдсон сонголт харагдана.	2018-03-15
14.	Албан тушаалын үүрэг	Шинэ ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтны сонгогдсон албан тушаалын үүргийг боломжит хариултаас сонгоно. (Засгийн газрын, 2007 оны 354-р тогтоол)	Гүйцэтгэх албан тушаал
15.	7 хоногийн ачаалал	Шинэ ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтны сонгогдсон албан тушаалын үүргийг боломжит хариултаас сонгоно. (Засгийн газрын, 2007 оны 354-р тогтоол)	Гүйцэтгэх албан тушаал
16.	Улирлын шинжтэй ажлын дуусах огноо	Ажлын байр үүсгэхэд сонгогдсон сонголт харагдана.	2019-03-15
17.	Албан тушаалын үүрэг	Шинэ ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтны сонгогдсон албан тушаалын үүргийг боломжит хариултаас сонгоно. (Засгийн газрын, 2007 оны 354-р тогтоол)	Гүйцэтгэх албан тушаал

№
1
1
2
2
2
2
2
2
2
2
2

Дээрх мэдээллийг бүрэн гүйцэд зөв оруулаад хадгалах товч дарахад шинэ хүн системд бүртгэгдэх боловч хараахан ажилтан статуст ороогүй байна. Тухайн бүртгэсэн хүний хувийн мэдээлэл рүү орж ажилт эрхлэлт алхам дээр тухайн хүний ажил эрхлэлтийг баталгаажуулах үйлдлийг хийсний дараа албан ёсны ажилтан болно.

Шинэ ажилтныг баталгаажуулах үйл явц

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

ES3310

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

Ажилтны жагсаалт

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

№	Нэр	Регистр	Албан тушаал	Газар, хэлтэс	Имэйл хаяг	Утасны дугаар	Төлөв	Баталгаажилт
1			Цэвэрлэгч, албан ба...	Захиргаа, аж ахуйн ...			Идэвхтэй	Батлагдсан
2			Багш, англи-орос хэл...	Сургалтын алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
3			Багш, бага ангийн /м...	Сургалтын алба			Идэвхтэй	Батлагдсан
4			Багш, англи хэлний	Сургалтын алба			Идэвхтэй	Батлагдсан

Хувийн мэдээлэл

Ажилтан цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах **үйлдэл** дээр дарж эсвэл ажилт эрхлэлт баталгаажуулах хүний нэр дээр дарахад