

## 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

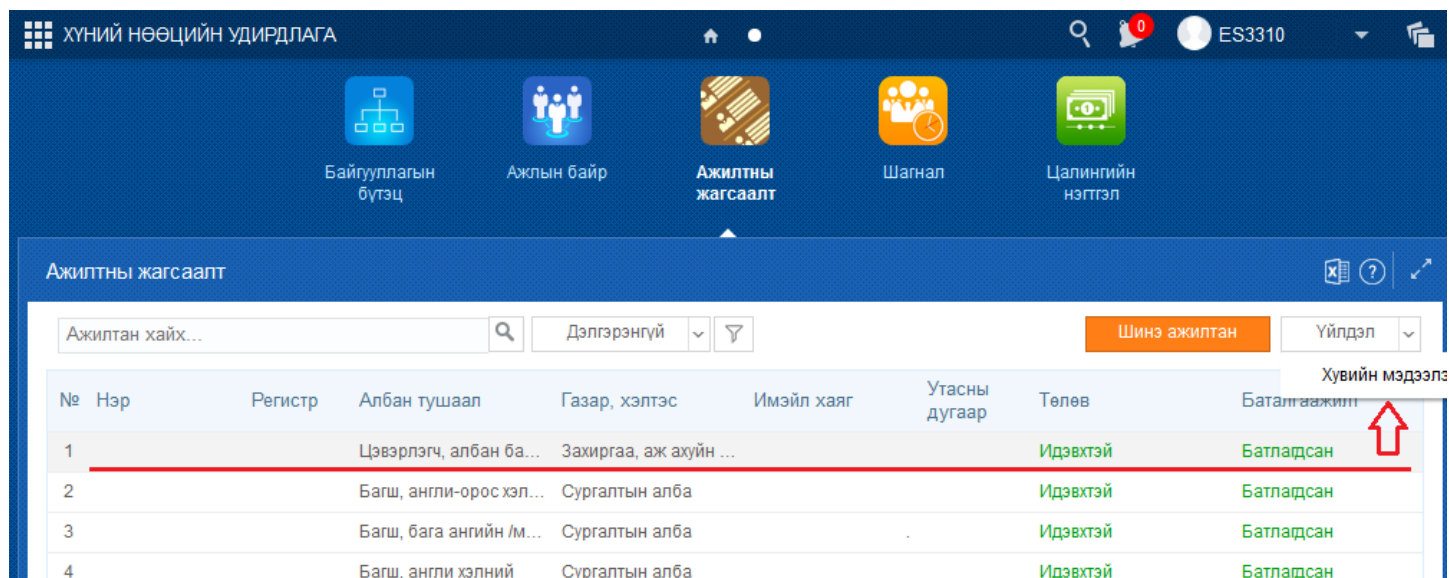
Дээрх гурван төрлийн үйлдлийг **давхар ажил нэмэх** үйлдлээр хийнэ.

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 цэснээс **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.

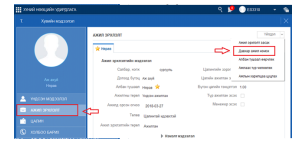
Үйл ажиллагааны жагсаалтаас **Ажилтны жагсаалт**-г сонгоход дараах цонх нээгдэнэ.



Ажилтны жагсаалт

№	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

Ажилтны жагсаалтаас давхар ажил нэмэх ажилтны мөрийг идэвхжүүлж үйлдэл цэснээс ажилтны мэдээлэл товч дарах эсвэл ажилтны нэр дээр дарахад хувийн мэдээллийн дараах цонх нээгдэнэ.



**Хувийн мэдээлэл** цонхны **Ажил эрхлэлт** алхам дээр дарахад баруун хэсэгт ажил эрхлэлт цонх нээгдэнэ.

Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах **Үйлдэл** дээр дарж **давхар ажил нэмэх** товч дээр дарахад давхар ажил бүртгэх дараах цонх нээгдэнэ.

Т. Хувийн мэдээлэл

Т. Аж ахуй Нярав

- 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

Хаах Хадгалаад хаах

#### Давхар ажил нэмэх

**Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл**

- \* Салбар, нэгж: сургууль
- \* Дотоод бүтэц: Аж ахуй
- \* Ажлын байр: Архивийн ажилтан
- \* Албан тушаал: Архивийн ажилтан
- \* Ажилтны төрөл: Үндсэн ажилтан
- \* Ажил эхлэх огноо: 2018-03-27
- \* Давхар ажил гүйцэтгэх шалтгаан: Сургалтад хамрагдсан аж
- \* Давхар гүйцэтгэх ажлын төрөл: Хавсран гүйцэтгэх

**Цалингийн мэдээлэл**

- \* Цалингийн зэрэглэл: ТУ-1
- Менежер: [Поиск]
- \* Албан тушаалтны үүрэг: Туслах албан хаагч
- Цагийн ажил эрхлэлт эсэх:
- Бүтэн цагийн тэнцэл: 1.00
- Удирдлагаар ажиллах эсэх:
- Түр ажил эрхлэлт эсэх:
- Улирлын шинжтэй ажил эсэх:
- Эхлэх огноо: [Икон]
- Дуусах огноо: [Икон]
- Зэрэг дэв: [Валюта]
- Олгосон огноо: [Икон]
- Дугаар: [Икон]

**Нэмэлт мэдээлэл**

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

**Цалингийн мэдээлэл**

- Цалингийн төрөл:  Үндсэн цалин  Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс
- \* Цалингийн суурь: Сар
- \* Эхлэх огноо: 2018-03-27
- Цалингийн хязгаар: 415,496.00-371,016.00

Давхар ажил бүртгэх цонхны талбарыг дараах байдлаар бөглөнө.

№	Талбар	Тайлбар	Жишээ
<b>Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл</b>			
1.	Салбар, нэгж	Давхар хийх ажлын байр хамаарах салбар, нэгжийг сонгоно. Салбар, нэгжгүй байгууллагын хувьд тухайн байгууллагын нэрийг харуулна.	Сургууль
2.	Дотоод бүтэц	Давхар хийх ажлын байрны харьяалах дотоод бүтцийг сонгоно.	Аж ахуйн
3.	Ажлын байр	Давхар ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтны томилогдож буй <b>ажлын байрыг</b> боломжит хариултаас сонгоно. <u>Ажлын байр үйл ажиллагаанд үүсгээгүй ажлын байр нь жагсаалтад харагдахгүйг анхаарна үү.</u>	Архивийн ажилтан
4.	Албан тушаал	<b>Ажлын байр</b> талбарт сонгогдсон хариултыг шууд харуулах бөгөөд засах боломжтой байна. Шууд ашиглах эсвэл засаж өөрчилж болно.	Архивийн ажилтан
5.	Ажилтны төрөл	Давхар эрхлэх ажлын байрны ажилтны төрлөөс сонгоно.	Үндсэн ажилтан
6.	Ажил эхлэх огноо	Давхар ажил эрхлэх огноог оруулна	2018-03-27
7.	Давхар ажил гүйцэтгэх шалтгаан	Давхар ажил гүйцэтгэх шалтгааныг боломжит хариултаас сонгоно.	Сургалтад хамрагдсан ажилтны сургалт дуусах хүртэл
8.	Давхар гүйцэтгэх ажлын төрөл	Давхар гүйцэтгэх ажлын төрлөөс сонгоно.	Хавсран гүйцэтгэх
9.	Цалингийн зэрэглэл	Ажлын байр үүсгэхэд оруулсан албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг харуулна.	ТҮ-1
	Албан тушаалын үүрэг	Давхар ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтны сонгогдсон <b>албан тушаалын үүргийг</b> боломжит хариултаас сонгоно. (Засгийн газрын 2007 оны 354-р тогтоол)	Гүйцэтгэх албан тушаал
	Цагийн ажил эрхлэлт эсэх	<b>Цагийн ажил эрхлэлт эсэхийг</b> сонгоно. Тэмдэглэл (чеклэх) хийсэн бол Тийм, хийгээгүй бол Үгүй хариулт болно.	Тийм
	Бүтэн цагийн тэнцэтгэл	Бүтэн цагийн тэнцэтгэлийг оруулна.	1
	Удирдлагаар ажиллах эсэх	Давхар ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтныг <b>удирдлагаар ажиллах эсэхийг</b> тодорхойлно. Энэхүү талбарыг зөв бөглөснөөр <b>ажлын байр</b> үүсгэхэд ажлын мэдээлэл дэх <b>Удирдлага</b> талбар дахь нэрийн жагсаалтад орж ирнэ.	Үгүй
	Түр ажил эрхлэлт эсэх	<b>Түр ажил эрхлэлт эсэхийг</b> сонгоно. Тэмдэглэл (чеклэх) хийсэн бол Тийм, хийгээгүй бол Үгүй хариулт болно.	Тийм

№	Талбар	Тайлбар	Жишээ
<b><u>Нэмэлт мэдээлэл</u></b>			
	7 хоногийн ажлын ачааллын цаг	Давхар ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтны сонгогдсон <b>ажлын байрны 7 хоногийн ажлын ачаалал</b> талбарт хариулсан мэдээлэл харагдах бөгөөд мэдээллийг засах боломжтой сонголт хийгдсэн үед ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтанд тохируулан засах боломжтой.	40:00
	Ажил эхлэх цаг	Давхар ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтны сонгогдсон <b>ажлын байрны Ажил эхлэх цаг</b> талбарт хариулсан мэдээлэл харагдах бөгөөд мэдээллийг засах боломжтой сонголт хийгдсэн үед ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтанд тохируулан засах боломжтой.	08:30
	Ажил дуусах цаг	Давхар ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтны сонгогдсон <b>ажлын байрны Ажил дуусах цаг</b> талбарт хариулсан мэдээлэл харагдах бөгөөд мэдээллийг засах боломжтой сонголт хийгдсэн үед ажлын харилцаа үүсгэж буй ажилтанд тохируулан засах боломжтой.	17:30
	Шалтгаан (Богиносгосон цагаар ажиллах)	Давхар ажлын харилцаа үүсгэж байгаа ажилтны ажлын цаг богиносгосон шалтгааны тохирох хариултыг сонгоно.	
	Хөдөлмөрийн нөхцөл	Ажлын байр үүсгэхэд сонгосон сонголт харагдана.	Хэвийн
	Улирлын шинжтэй ажил эсэх	Ажлын байр үүсгэхэд сонгогдсон сонголт харагдана. <b>Мэдээллийг өөрчилж болох эсэх</b> талбарт <b>Тийм</b> сонголт хийгдсэн бол засах боломжтой байна.	Тийм
	Улирлын шинжтэй ажлын эхлэх огноо	Ажлын байр үүсгэхэд сонгогдсон сонголт харагдана. <b>Мэдээллийг өөрчилж болох эсэх</b> талбарт <b>Тийм</b> сонголт хийгдсэн бол засах боломжтой байна.	
	Улирлын шинжтэй ажлын дуусах огноо	Ажлын байр үүсгэхэд сонгогдсон сонголт харагдана. <b>Мэдээллийг өөрчилж болох эсэх</b> талбарт <b>Тийм</b> сонголт хийгдсэн бол засах боломжтой байна.	

**Давхар ажил нэмэх** цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** эсвэл **хадгалаад хаах** товчийг дарахад тухайн давхар ажил эрхлэлт хүлээгдэж байгаа төлөвтэй болно. Давхар ажил эрхлэлтийг баталгаажуулсны дараа л ажил эрхлэлт албан ёсны төлөвт орно.

Давхар ажил эрхлэлтийн баталгаажуулалт

Дээрх давхар ажил нэмэх бүртгэлийг хийсний дараа баталгаажуулах алхмыг хийнэ.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

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

Ажилтны жагсаалтаас давхар ажил баталгаажуулах ажилтны нэр дээр дарах эсвэл ажилтны нэрийг идэвхжүүлээд үйлдэл цэснээс хувийн мэдээлэл үйлдлийг дарахад ажилтны хувийн мэдээллийн дараах цонх нээгдэнэ.

Т. Хувийн мэдээлэл

АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ

Нярав | Архивийн ажилтан

Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл

Салбар, нэгж	сургууль	Цалингийн зэрэглэл	ТУ-1
Дотоод бүтэц	Аж ахуй	Цалийн ажилтан эсэх	<input type="checkbox"/>
Албан тушаал	Архивийн ажилтан	Бүтэн цагийн тэнцэтгэл	1.00
Ажилтны төрөл	Үндсэн ажилтан	Түр ажилтан эсэх	<input type="checkbox"/>
Ажилд орсон огноо	2018-03-27	Менежер эсэх	<input type="checkbox"/>
Төлөв	Цалингүй идэвхтэй		
Ажил эрхлэлтийн төрөл	Хүлээгдэж байгаа ажилтан		

Баталгаажуулах | Цуцлах

Үндсэн цалин

**Хувийн мэдээлэл** цонхны ажил эрхлэлт алхам дээр дарахад ажил эрхлэлт гэсэн нэртэй цонх баруун хэсэгт нээгдэнэ. Тухайн ажилтны хэдэн ажил эрхэлдгээс шалтгаалж ажил эрхлэлт бүр таб хэлбэрээр харагдана.

Давхар ажил эрхлэлтийн таб дээр дарахад давхар ажилын мэдээлэл харагдах бөгөөд төлөв **хүлээгдэж байгаа ажилтан** байна. Баруун дээд хэсэгт байрлах баталгаажуулах товчийг дарахад төлөв **цалинтай идэвхтэй** болж өөрчлөгдсөнөөр тухайн ажилтны давхар ажил эрхлэлт баталгаажинэ.