**ШИНЭ АЖИЛТНЫ БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС**

Ажилтны овог, нэр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Харъяалагдах нэгж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сургууль-хөтөлбөрийн баг / Алба)

Албан тушаал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ажилд орсон огноо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Хийгдэх ажлууд*** | ***Хариуцах нэгж, ажилтан*** | | ***Хийгдсэн ажлын тайлбар*** | ***Гарын үсэг*** |
| ***Ажилтан ажилд орсон эхний долоо хоногийн дотор хийгдэх ажлууд*** | | | | | |
| **1** | Ажилтны хувийн хэргийн хавтас үүсгэх, хүлээн авах *(анкет, иргэний үнэмлэхний хуулбар, оршин суугаа газрын тодорхойлолт, диплом эх хувиар)* | ХНА | Менежер ................. |  |  |
| Сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, журам танилцуулах |  |  |
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулах |  |  |
| Цаг бүртгэлийн системд бүртгэх (бүртгэлийн дугаар олгох) |  |  |
| **2** | Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах *(багш)* | Салбар сургууль | Сургуулийн захирал |  |  |
| Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах *(захиргааны ажилтан)* | Захирал | Захирал |  |  |
| **3** | Ажилтнаар томилох тухай тушаал гаргах, танилцуулах | ХНА | Албаны дарга .............. |  |  |
| **4** | Ажилтны E-mail хаягийг үүсгэх *(харгалзах групп нэмэх)* | МТХ-ийн баг | Багш ...................... |  |  |
| Ажилтанд ажлын хэрэгцээний компьютер хүлээлгэн өгөх | Ахлах багш Д.Очирбат |  |  |
| **5** | Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө танилцуулах, ажлын заавар зөвлөмж, чиглэл өгөх | Харъяалах хөтөлбөрийн баг | Хөтөлбөрийн багийн ахлагч |  |  |
| **6** | Багшийн UMS програмд нэвтрэх эрхийн нээх | Сургалтын алба | Үнэлгээний мэргэжилтэн |  |  |
| **7** | Багшид “Багшийн журнал” хүлээлгэн өгөх | Харъяалах сургалтын менежер ................... |  |  |
| **8** | Шаардлагатай ном сурах бичиг хүлээлгэн өгөх | ИЭША | Номын санч |  |  |
| **9** | Ажилтанд эд хөрөнгийн карт нээх *(ширээ сандал болон бусад холбогдох техник хэрэгсэл)* | САА | Нярав Л.Ичинхоролцэвэлмаа |  |  |
| Ажлын дүрэмт хувцас өгөх *(аж ахуйн ажилчид)* |  |  |
| **10** | Ажилтны Голомт банкны цалингийн картны дансны дугаарыг бүртгэх | САА | Албаны дарга Ж.Хаш-Эрдэнэ |  |  |
| Цалингийн карт хүсэх өргөдөл бөглөх |  |  |
| Цалин, хөлсний талаар мэдээлэл зөвлөгөө өгөх *(хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэх)* |  |  |
| Ажилтны ЭМД, НДД-ийг хүлээн авах, бүртгэх |  |  |
| **11** | МҮИС-ийн утасны нэгдсэн жагсаалтанд ажилтны мэдээллийг бүртгэх | ХНА | Менежер ........... |  |  |
| ***3 сарын дараа ажилтанг жинхлэхэд хийгдэх ажлууд*** | | | | | |
| **12** | Туршилтын хугацааны тайланг гаргуулах | ХНА | Менежер ......... |  |  |
| Жинхлэх ажилтны хурлаар оруулах |  |  |
| Үндсэн ажилтнаар томилох тушаал гаргах |  |  |
| Хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах |  |  |
| **13** | Нэрийн хуудас олгох *(зөвхөн шаардлагатай ажлын байранд)* | МА | Дизайнер ................ |  |  |
| Ажлын үнэмлэх олгох |  |  |

**Хүлээн авсан:**

Хүний нөөцийн менежер: ............................................. / /

**Хянасан:**

Хүний нөөцийн албаны дарга: ................................ /О.Энхзул/ Огноо: ....................................