

AMAR MANAGER

АМАРАА МЕНЕЖЕРТ АЖЛАА ДААТГАЖ

АЖИЛТАНДАА ЦАГ ГАРГА

ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТАНИЛЦУУЛГА

Хамтран ажиллах санал

Presented to

Presented by

WWW.AMARMANAGER.MN



AMAR MANAGER НЬ ...

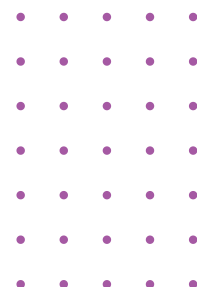
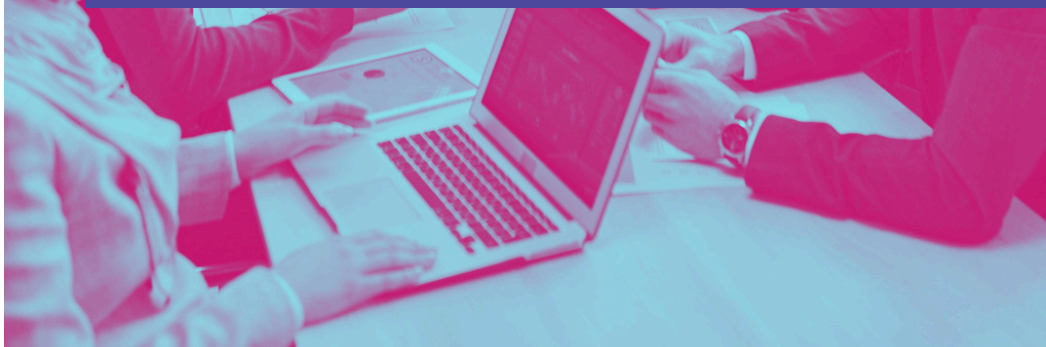
Та хүний нөөцийн үйл ажиллагаагаа хөдөлмөрийн эрх зүйн эрсдэлгүй, ойлгомжтой, хүний нөөцийн албан тушаалтанг орлох эсвэл тухай ажилтны ажлын ачааллыг бууруулмаар байна уу?

AMARMANAGER.MN танд дараах боломжуудыг олгоно:

- 1 Хөдөлмөрийн эрх зүйн хувьд эрсдэлгүй**
Монгол Улсын хөдөлмөрийн хууль, дүрэм журамд нийцсэн систем.
- 2 Хүний нөөцийн ажлын ачааллыг бууруулна**
Процессыг автоматжуулж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлнэ
- 3 Ойлгомжтой, хүртээмжтэй удирдлага**
Хэрэглэхэд хялбар интерфэйс

AMARMANAGER.MN нь байгууллагад өдөр тутам шаардлагатай байдаг хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах үндсэн 8 дэд хэсгээс бүрдсэн платформ юм.

- ЖУРАМ
- ТУШААЛ
- ГЭРЭЭ
- АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ
- МАЯГ
- КРІ
- ТЕСТ
- ХИЧЭЭЛ



БАЙГУУЛЛАГЫН ЖУРМУУД

Тус хэсэгт дараах 3 төрлийн журмууд байна.

1. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны журам
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам
3. Хөдөлмөрийн харилцааны журам

Та тухайн **журмуудыг** өөрийн байгууллагын онцлогт нийцүүлэн шууд засварлан үйл ажиллагаандаа ашиглаж болно.

НЭГ НҮЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Ажилтнуудын идэвхжүүлэлт, хангамж, хөнгөлөлтийн тухай журмын зорилго нь тус тусадга зарч дэслэн компанийн ажилтнуудыг өздэлжүүлэх, урамшуулах, тогтвортой төлөлд үргэлж ажиллах хүчтэй эргэлтийг бий болгох, Монголын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотор, хөдөлмөрийн бусад дүрэм журмын хүртэлд ажилтнуудыг хангагчид ажилтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино. Ажилтнуудад хангамж, хөнгөлөлт өгөхөдөр байгууллагын хөдөлмөр тоод журам болон энэхүү журмын тусгагдсан үйл, байгууллагын өндөр нгэмж, хөнгөлөлт болон бусад зүйлсийг удирдлагачуудын шийлвэрээр зохицуулахад оршино.

ЖУРМЫН ЗОРИЛГО

Ажилтнуудын идэвхжүүлэлт, хангамж, хөнгөлөлтийн тухай журмын зорилго нь тус тусадга зарч дэслэн компанийн ажилтнуудыг өздэлжүүлэх, урамшуулах, тогтвортой төлөлд үргэлж ажиллах хүчтэй эргэлтийг бий болгох, Монголын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотор, хөдөлмөрийн бусад дүрэм журмын хүртэлд ажилтнуудыг хангагчид ажилтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

Ажилтнуудын идэвхжүүлэлт, хангамж, хөнгөлөлтийн тухай журам

АШИГЛАХ

Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны журмууд:

- Ажилтнуудын идэвхжүүлэлт, хангамж, хөнгөлөлтийн тухай журам
- Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварын төвшин тогтоох журам
- Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах, өөрчлөх тухай журам
- Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам
- Байгууллагын шилдэг ажилтан шалгаруулах журам
- Мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл олгох тухай журам
- Оюутанг дадлагажуулах журам
- Удаан жилийн нэмэгдэл олгох тухай журам
- Харилцагчийн үйлчилгээний стандартын журам
- Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам
- Хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн тухай журам
- Хүний нөөцийн төлөвлөлтийн журам
- Цалин хөлсний журам
- Шагнал урамшууллын журам
- Шинэ ажилтны дасан зохицох журам
- Эрдмийн зэрэг цолны нэмэгдэл олгох тухай журам

БАЙГУУЛЛАГЫН ЖУРМУУД

Тус хэсэгт дараах 3 төрлийн журмууд байна.

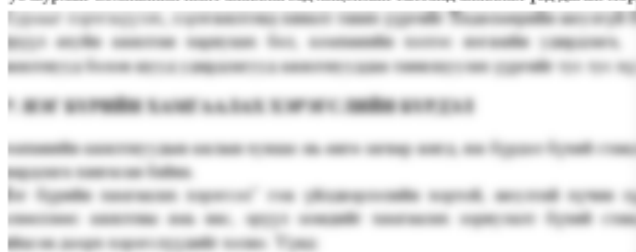
1. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны журам
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам
3. Хөдөлмөрийн харилцааны журам

Та тухайн **журмуудыг** өөрийн байгууллагын онцлогт нийцүүлэн шууд засварлан үйл ажиллагаандаа ашиглаж болно.

ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

Ус журмын зорилго нь байгууллагын нийт ажилтнуудыг өвөл, зуны ажлын хувцас эг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл (НБХХ)-ээр хангах, түүнийг бүртгэх, хяналт тавих, хяналтаар холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино. Байгууллагын ажилтан бүр нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг, заавар болон зориулалтуу, "Аюулгүй-Эрүүл ажлын байрыг бий болгох, "Аюулгүй үйлдвэрлэл явуулах" ор, тогтмол, зөв хэрэглэж хэмжүүрлэх шаардлагатай.

Ус журмыг компанийн нийт ажиллагсад лицензын талбайд ажиллах үед дагаж мөрдөж, хэрэглэх ёстой.



Ажилтанд нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл ажлын хувцасны олголт, ашиглалтын журам

АШИГЛАХ

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журмууд

- Агуулахын аюулгүй ажиллагааны журам
- Уурхайн эмнэлэгийн яаралтай тусламжийн журам
- Гал тогооны аюулгүй ажиллагааны журам
- Галын аюулгүй байдлыг хангах журам
- Нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын хувцас олгох журам
- Холын аяллын журам
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулах шалгалт авах журам
- Хувцас угаалгын газрын аюулгүй ажиллагааны журам
- Хээрийн ангийн журам
- Цэвэрлэгээ үйлчилгээний аюулгүй ажиллагааны журам

БАЙГУУЛЛАГЫН ЖУРМУУД

Тус хэсэгт дараах 3 төрлийн журмууд байна.

1. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны журам
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам
3. Хөдөлмөрийн харилцааны журам

Та тухайн **журмуудыг** өөрийн байгууллагын онцлогт нийцүүлэн шууд засварлан үйл ажиллагаандаа ашиглаж болно.

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. ЖУРАМЫН ЗӨРИЛГӨ

1.1 Компанийн ажилтнуудыг томилолт өгөх, албан томилолтын зугаагчид гүйцэтгэх ёслолыг дүгнэх, заршлыг олгох зорилготой ажиглуулахад эхэлж журмаа зориулан оршино.

ХОЁР. ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ, БАРИМТ БҮРДҮҮЛЭЛТ

2.1 Компанийн зорилго, зорилгыг эргэлдүүлэх олон хуримттай байгаа үйл ажиллагаа жуурагт тэдгээрийг өөр өөр нутаг, өөр сүм болон ажлаар дүүргэж, албан, хөг, өөр үйлдэгч гүйцэтгэгчид гүйцэтгэх томилолтыг албан томилолт олгоно.

Архив албан хэрэг хөтлөлтийн журам

АШИГЛАХ

Хөдөлмөрийн харилцааны журмууд:

- Ажилтнуудын санал, гомдлыг хүлээн авах шийдвэрлэх тухай журам
- Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах ашиглах журам
- Ажлын байранд баримтлах дэг журам
- Ажлын цаг бүртгэл, ашиглалтын журам
- Албан томилолтын журам
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам
- Байгууллагын автомашины үйлчилгээний журам
- Байгууллагын ёс зүйн журам
- Байгууллагын нууцын тухай журам
- Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах журам
- Машин, техник, эд хөрөнгө хүлээлцэх журам
- Хоолны газрын журам
- Хөдөлмөрийн дотоод журам
- Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг судлан, шийдвэрлэх тухай журам
- Хэрэглэгчийн гомдол барагдуулах журам
- Хяналтын камер ажиллуулах, ашиглах тухай журам

БАЙГУУЛЛАГЫН ТУШААЛУУД

ТУШААЛ

Тус хэсэгт дараах 5 төрлийн тушаалууд байна.

1. Хөдөлмөрийн харилцаа үүсгэх
2. Хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох
3. Сахилгын зөрчилтэй холбоотой
4. Цалин урамшуулал
5. Ажлын цаг ашиглалттай холбоотой

Та тухайн **тушаалуудыг** өөрийн байгууллагын онцлогт нийцүүлэн шууд засварлан үйл ажиллагаандаа ашиглаж болно.

Хөдөлмөрийн харилцаа үүсгэх тухай тушаал

- Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах тухай
- Дагалднаар ажиллуулах тухай
- Дагалднаар суралцах тухай
- Онцгой нөхцлийн хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулах тухай
- Зайнаас ажиллуулах тухай
- Туршилтын хугацаагаар ажилд авах тухай
- Үндсэн ажилтнаар ажиллуулах тухай
- Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах тухай



COMPANY NAME

... өдөр ... өдөр ... өдөр ... өдөр ... өдөр ... өдөр

Урсгал

Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах тухай

...

...

...

Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах тухай

АШИГЛАХ

БАЙГУУЛЛАГЫН ТУШААЛУУД

ТУШААЛ

Тус хэсэгт дараах 5 төрлийн тушаалууд байна.

1. Хөдөлмөрийн харилцаа үүсгэх
2. Хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох
3. Сахилгын зөрчилтэй холбоотой
4. Цалин урамшуулал
5. Ажлын цаг ашиглалттай холбоотой

Та тухайн **тушаалуудыг** өөрийн байгууллагын онцлогт нийцүүлэн шууд засварлан үйл ажиллагаандаа ашиглаж болно.



Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтны гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид...

АШИГЛАХ

Хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох

- Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг гэрээ сунгагдахгүй болсон тулдуусгавар болгох тухай
- Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн итгэл алдсан тул цуцлах тухай
- Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг ажлын байр хасагдсан тул цуцлах тухай
- Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг ноцтой зөрчил гаргасан тул цуцлах тухай
- Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг орон тоо цөөрсөн тул цуцлах тухай
- Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг салбар татан буугдсан тул цуцлах тухай
- Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг сахилгын зөрчил давтан гаргасан тул цуцлах тухай
- Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг ур чадварын хувьд тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон тул цуцлах тухай
- Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг эрүүл мэндийн хувьд тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон тул цуцлах тухай
- Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг ажилтны санаачлагаар цуцлах тухай

БАЙГУУЛЛАГЫН ТУШААЛУУД

ТУШААЛ

Тус хэсэгт дараах 5 төрлийн тушаалууд байна.

1. Хөдөлмөрийн харилцаа үүсгэх
2. Хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох
3. Сахилгын зөрчилтэй холбоотой
4. Цалин урамшуулал
5. Ажлын цаг ашиглалттай холбоотой

Та тухайн **тушаалуудыг** өөрийн байгууллагын онцлогт нийцүүлэн шууд засварлан үйл ажиллагаандаа ашиглаж болно.

Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай тушаал

- Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг сахилгын зөрчил гаргасан тул цуцлах тухай
- Нээлттэй сануулах тухай - давтан
- Нээлттэй сануулах тухай
- Үндсэн цалинг бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай
- Үндсэн цалинг бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай-давтан
- Хаалттай сануулах тухай

...онд ... сарын ... өдөр

дугаар: ...

Узэмбатар хот

г

1

Бүхэл өгөгжлийн санхүүжилтээр төлбөрийг
эргэлтэнд оруулахыг зөвшөөрөх

Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай

АШИГЛАХ

БАЙГУУЛЛАГЫН ТУШААЛУУД

ТУШААЛ

Тус хэсэгт дараах 5 төрлийн тушаалууд байна.

1. Хөдөлмөрийн харилцаа үүсгэх
2. Хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох
3. Сахилгын зөрчилтэй холбоотой
- 4. Цалин урамшуулал**
5. Ажлын цаг ашиглалттай холбоотой

Та тухайн **тушаалуудыг** өөрийн байгууллагын онцлогт нийцүүлэн шууд засварлан үйл ажиллагаандаа ашиглаж болно.

Цалин тэтгэмжтэй холбоотой тушаал

- Буцалтгүй тусламж олгох тухай
- Урамшуулал цалин олгох тухай
- Цалинг нэмэгдүүлэх тухай

The image shows a blurred screenshot of a document header. At the top center is a logo consisting of a stylized house or building icon above the text 'COMPANY NAME'. Below the logo, there are several lines of text, including what appears to be a date and a title, but they are too blurry to read accurately.

Үндсэн цалинд өөрчлөлт оруулах тухай

АШИГЛАХ

БАЙГУУЛЛАГЫН ТУШААЛУУД

ТУШААЛ

Тус хэсэгт дараах 5 төрлийн тушаалууд байна.

1. Хөдөлмөрийн харилцаа үүсгэх
2. Хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох
3. Сахилгын зөрчилтэй холбоотой
4. Цалин урамшуулал
5. **Ажлын цаг ашиглалттай холбоотой**

Та тухайн **тушаалуудыг** өөрийн байгууллагын онцлогт нийцүүлэн шууд засварлан үйл ажиллагаандаа ашиглаж болно.



The image shows a blurred screenshot of a document template. At the top center, there is a logo consisting of a stylized house or building with an upward-pointing arrow, and the text "COMPANY NAME" below it. Below the logo, there are several lines of placeholder text, including "Улаанбаатар хот" and "Тухайн амралтын төлөвлөгөө". The text is mostly illegible due to blurring.

Ээлжийн амралтын төлөвлөгөө батлах тухай

АШИГЛАХ

Ажлын цаг ашиглалттай холбоотой болон бусад тушаал

- Хүүхэд асрах чөлөө олгох тухай
- Хүүхэд асрах чөлөөний хугацааг сунгах тухай
- Цалингүй чөлөө олгох тухай
- Цалинтай чөлөө олгох тухай
- Эцгийн чөлөө олгох тухай
- Ажилтны хүсэлтээр ээлжийн амралтын цалинг олгох тухай
- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг эдлээгүй ажилтны ээлжийн амралтын цалинг олгох тухай
- Ээлжийн амралтын төлөвлөгөө батлах тухай
- Ээлжийн амралт олгох тухай
- Дэвшүүлэн ажиллуулах тухай
- Өөр албан тушаалд түр шилжүүлэх тухай
- Сэлгэн ажиллуулах тухай
- Ажил, албан тушаалын жагсаалт батлах тухай
- Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын бүтцийг батлах тухай
- Ажлын байрны тодорхойлолт батлах тухай
- Журам батлах тухай
- Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой гэрээ батлах тухай

БАЙГУУЛЛАГЫН ГЭРЭЭНҮҮД

Тус хэсэгт дараах 2 төрлийн гэрээнүүд байна.

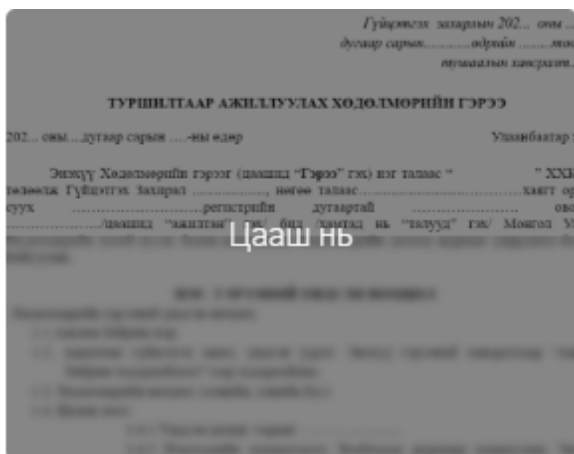
1. Хөдөлмөрийн гэрээ

2. Дагалдах гэрээ

Та тухайн **гэрээнүүдийг** өөрийн байгууллагын онцлогт нийцүүлэн шууд засварлан үйл ажиллагаандаа ашиглаж болно.

Хөдөлмөрийн харилцааны гэрээнүүд

1. Хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ
2. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ
3. Сургалтын гэрээ
4. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ
5. Сургалтын гэрээ



ТУРШИЛТААР АЖИЛЛУУЛАХ
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

АШИГЛАХ

БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТУУД



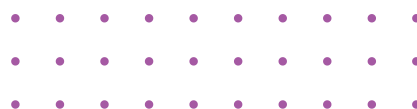
Хөдөлмөрийн Аюулгүй Байдал, Эрүүл
Ахуйн инженер

[АШИГЛАХ](#)

Та тухайн ажлын байрны **тодорхойлолтуудыг** өөрийн байгууллагын онцлогт нийцүүлэн шууд засварлан үйл ажиллагаандаа ашиглаж болно.

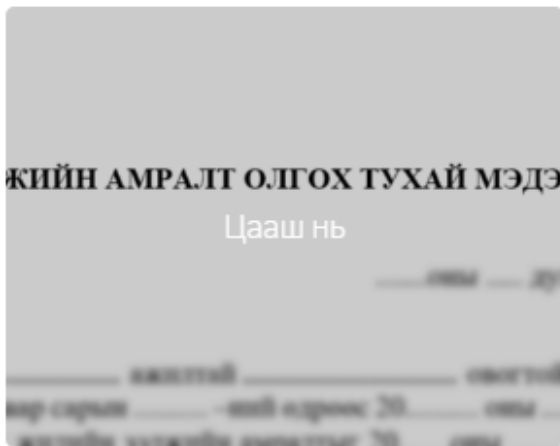
Дараах 16 салбарын ажлын байрны тодорхойлолтууд байна

1. Авто замын салбар
2. Ахуй үйлчилгээний салбар
3. Барилгын салбар
4. Боловсролын салбар
5. Зочлох үйлчилгээний салбар
6. Барилгын салбар
7. Уул уурхайн салбар
8. Эрчим хүчний салбар
9. Эрүүл мэндийн салбар
10. Худалдаа үйлчилгээний салбар
11. Эрчим хүчний салбар
12. Хөдөө аж ахуй, байгаль орчны салбар
13. Тээвэр ложистикийн салбар
14. Банк санхүүгийн салбар
15. Мэдээлэл технологийн салбар
16. Салбар хамаарахгүй нийтлэг



БАЙГУУЛЛАГЫН МАЯГТУУД

МАЯГТ



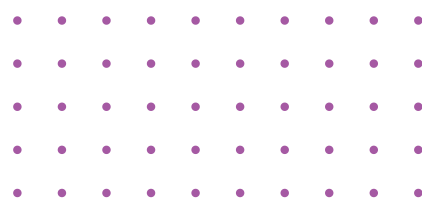
Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдлийн загвар

[АШИГЛАХ](#)

Та тухайн **маягтуудыг** өөрийн байгууллагын онцлогт нийцүүлэн шууд засварлан үйл ажиллагаандаа ашиглаж болно.

Дараах 10 төрлийн маягтууд байна

1. Авто замын салбар
2. Ахуй үйлчилгээний салбар
3. Барилгын салбар
4. Боловсролын салбар
5. Зочлох үйлчилгээний салбар
9. Эрүүл мэндийн салбар
10. Худалдаа үйлчилгээний салбар
11. Эрчим хүчний салбар
12. Хөдөө аж ахуй, байгаль орчны салбар
13. Тээвэр ложистикийн салбар



БАЙГУУЛЛАГЫН KPI

Ур дүн	Шалгуур үзүүлэлт
	Баян олголтгүй үзэмжиг бөгөөд, баян бүтээгдээгүйг
	Хүний нөөц
	Хүний нөөц
	Хүний нөөц
	Хүний нөөц

Хангамжийн менежер KPI

АШИГЛАХ

Та тухайн KPI маягтуудыг өөрийн байгууллагын онцлогт нийцүүлэн шууд засварлан үйл ажиллагаандаа ашиглаж болно.

Дараах 16 салбарын ажлын байрны тодорхойлолтууд байна

1. Ахуй үйлчилгээний салбарын KPI
2. Ахуй үйлчилгээний салбар
3. Банк санхүүгийн салбарын KPI
4. Боловсролын салбарын KPI
5. Барилгын салбарын KPI
6. Мэдээллийн технологийн салбарын KPI
7. Зочид буудлын салбарын KPI
8. Эрчим хүчний салбарын KPI
9. Эрүүл мэндийн салбарын KPI
10. Худалдаа үйлчилгээний салбарын KPI
11. Хоол үйлдвэрлэлийн салбарын KPI
12. Хөдөө аж ахуйн салбарын KPI
13. Тээвэр ложистикийн салбарын KPI
14. Үйлдвэрийн салбарын KPI
15. Уул уурхайн салбарын KPI
16. Нийтлэг салбарын KPI



БАЙГУУЛЛАГЫН ТЕСТ

ТЕСТ

Та тухайн **ТЕСТ**-үүдийг ажилтнуудаасаа авч шалгалтын үр дүнг үйл ажиллагаандаа ашиглаж болно.

1

Цагийн менежмент

2

Хүний нөөцийн менежментийн онол

3

Агуулахын менежментийн мэдлэг

4

Агуулахын няравын мэдлэг

5

Албан хэрэг, баримт боловсруулах чадвар

6

Анализ хийх чадвар

7

Архивын мэдлэг

8

Англи хэлний мэдлэг

9

Санхүүгийн менежмент

10

Борлуулалт, үйл ажиллагааны төлөвлөлт

11

Брэнд менежер

12

Гадаад худалдаа

13

Дотоод аудитор

14

Дүн шинжилгээ хийх чадвар

15

Жолооч

16

Зээлийн эдийн засагч

17

Компьютерийн хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвар

18

Санхүүгийн тайлан боловсруулах



БАЙГУУЛЛАГЫН ХИЧЭЭЛ

ХИЧЭЭЛ

Та тухайн **ХИЧЭЭЛ**-үүдийг авч ажилтнуудынхаа мэдлэгийг нэмээрэй.

1

Ажлын цагийн эрх зүйн зохицуулалт

2

Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний арга зүй

3

Ажлын шинжилгээний арга зүй

4

Ажлын ярилцлага зохион байгуулалт

5

Албан тушаалын залгамжлал

6

Байгууллагын соёлын судалгаа хийх арга зүй

7

Байгууллагын соёлын судалгаа ач холбогдол

8

Байгууллагын соёл ба сахилгын зөрчлийн зохицуулалт

9

Манлайллын 24 ур чадвар

10

Процессийн зураглал боловсруулах

11

Сахилгын шийтгэлийн эрх зүйн зохицуулалт

12

Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох нь

13

Талент менежментийн 9 нүдний хүснэгт

14

Ур чадварын матриц боловсруулах нь

15

Хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулах арга зүй

16

Хөдөлмөрийн гэрээний хугацааны зохицуулалт

17

Хөдөлмөрийн гэрээний эрх зүйн зохицуулалт

18

Ээлжийн амралтын эрх зүйн зохицуулалт



БАЙГУУЛЛАГЫН ХИЧЭЭЛ

ХИЧЭЭЛ

Та тухайн **ХИЧЭЭЛ**-үүдийг авч ажилтнуудынхаа мэдлэгийг нэмээрэй.

1

Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах

2

Ажлаас гарах үеийн зохицуулалтыг оновчтой хийх

3

Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлэх арга зүй

4

Ажилтны сайн сайхан байдал

5

Ажилтантай үр дүнтэй ганцаарчилсан уулзалт хийх

6

Ажиллах хүчний төлөвлөлт ба ажлын байрны өөрчлөлт

7

Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

8

RACI матриц

9

DEIB

10

Хүний нөөцийн бодлого

11

Ур чадварын менежмент

12

Хөдөлмөрийн дотоод журам

13

Байгууллагын архив

14

Презентаци хэрхэн бэлтгэх вэ?

15

Оффисын аюулгүй ажиллагаа

16

Баримт бичиг түүний ангилал, төрөл зүйл

17

5 S-ийн хөтөлбөр

18

Цалин хөлсний эрх зүйн зохицуулалт





АНХААРАЛ ХАНДУУЛСАНД БАЯРЛАЛАА



www.amarmanager.mn



+976-88085704, 94101180



info@hrmanager.mn

