

4.6 Түр чөлөө дуусгах зааварчилгаа

4.6 Түр чөлөө дуусгах зааварчилгаа

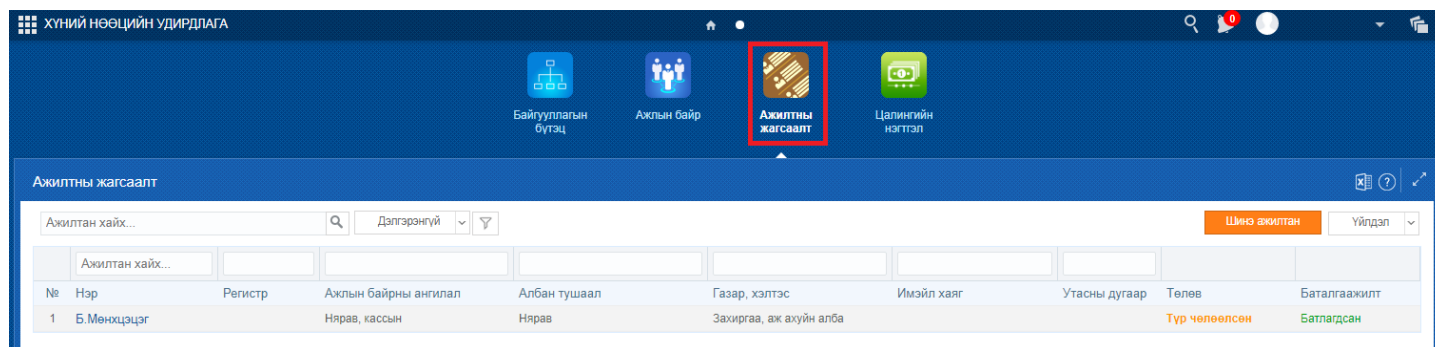
Энэ үйлдлийг ажлаас түр чөлөөлсөн ажилтны түр чөлөөг дуусгахад ашиглана.

Ажилтны **түр чөлөө дуусгах** үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

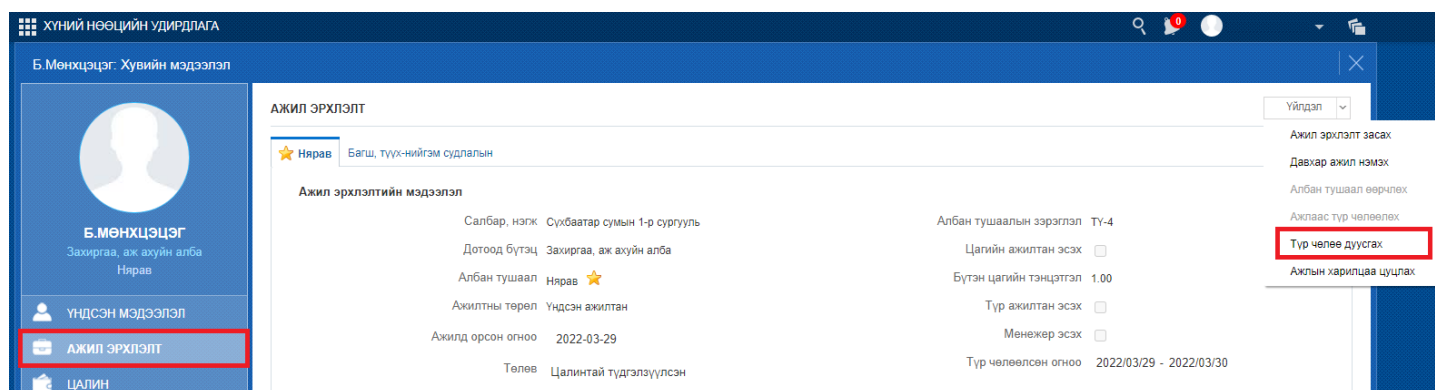
- Хүний нөөцийн удирдлагын **ажилтны жагсаалт** модулийг сонгоно.
- Ажилтны жагсаалтаас **ажлаас түр чөлөө дуусгах** ажилтны нэрийн мөрийг идэвхжүүлж, үйлдэл цэсээс хувийн мэдээлэл товчийг дарах эсвэл ажилтны нэр дээр дарна.
- Хувийн мэдээлэл цонхны **Ажил эрхлэлт** алхам дээр дарахад баруун хэсэгт ажил эрхлэлт цонх нээгдэнэ.
- Цонхны **үйлдэл** цэсийг дарж албан **Түр чөлөө дуусгах** товчийг дарна.
- **Түр чөлөө дуусгах** бүртгэлийн талбарыг бөглөж хадгална.

Түр чөлөөг дуусгах алхамчилсан дараалал дараах байдалтай байна.

- Хүний нөөцийн удирдлагын **ажилтны жагсаалт** модулийг сонгоход дараах цонх нээгдэнэ.



- Ажилтны жагсаалтаас ажлаас түр чөлөөлсөн ажилтны чөлөөг дуусгахын тулд ажилтны нэр дээр дарах эсвэл ажилтны нэрийг идэвхжүүлээд үйлдэл цэсээс хувийн мэдээлэл товч дархад ажилтны хувийн мэдээллийн цонх нээгдэх бөгөөд **ажил эрхлэлт** хэсгийг сонгон **үйлдэл** хэсгийн **түр чөлөө дуусгах** товч дарна.



- Түр чөлөө дуусгах цонхны **Дуусгах огноо** хэсэгт огноо сонгон оруулж **хадгалаад хаах** товч дарснаар тухайн ажилтан **Батлагдсан** төлөврүү шилжин түр чөлөө дуусгавар болно.

Б.Мөнхцэцэг: Хувийн мэдээлэл



Б.МӨНХЦЭЦЭГ

Захиргаа, аж ахуйн алба
Нярав

Үндсэн мэдээлэл

АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ

ТҮР ЧӨЛӨӨ ДУУСГАХ

Хаах

Хадгалаад хаах

★ Нярав

Ажил эрхлэлт Нярав

Түр чөлөөлсөн огноо 2022-03-29

* Дуусгах огноо 2022-03-29