

## 4.7 Түр чөлөө дуусгах зааварчилгаа

### 4.6 Ажлаас түр чөлөөлөх зааварчилгаа

Энэ үйлдлийг тухайн байгууллагатай ажлын харилцаа цуцлаагүй боловч тодорхой шалтгаанаар тогтоосон хугацаанд чөлөөтэй байгаа ажилтныг ажлаас түр чөлөөлөх үед ашиглана.

Ажилтныг ажлаас түр чөлөөлөх үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. Үйл ажиллагаанаас **ажилтны жагсаалт**-г сонгоно.
2. Ажилтны жагсаалтаас **ажлаас түр чөлөөлөх** ажилтны нэрийн мөрийг идэвхжүүлж, үйлдэл цэснээс хувийн мэдээлэл товчийг дарах эсвэл ажилтны нэр дээр дарна.
3. Хувийн мэдээлэл цонхны **Ажил эрхлэлт** алхам дээр дарахад баруун хэсэгт ажил эрхлэлт цонх нээгдэнэ.
4. Цонхны **үйлдэл** цэсийг дарж албан **ажлаас түр чөлөөлөх** товчийг дарна.
5. Ажлаас түр чөлөөлөх бүртгэлийн талбарыг бөглөнө.
6. Ажлаас түр чөлөөлөх мэдээллийг хадгална.

**Ажлаас түр чөлөөлөх** алхамчилсан дараалал дараах байдалтай байна.

Үйл ажиллагааны жагсаалтаас **ажилтны жагсаалт**-ийг сонгоход дараах цонх нээгдэнэ.

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

The screenshot shows the 'Work Status' (АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ) section for an employee named T. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Profile', 'Work Status', and 'Payroll'. The main area displays employee details and a list of actions. A red box highlights the 'Work Status' option in the sidebar, and another red box highlights the 'Temporary Release from Work' (Ажлаас түр чөлөөлөх) option in the actions menu.

АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ		Үйлдэл
★ Нярав	Архивийн ажилтан	
Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл		
Салбар, нэгж	цэцэрлэг	Цалингийн зэрэглэл
Дотоод бүтэц	Аж ахуй	Цагийн ажилтан эсэх <input type="checkbox"/>
Албан тушаал	Нярав ★	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	Цалинтай идэвхтэй	
Ажил эрхлэлтийн төрөл	Ажилтан	

Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах **үйлдэл** дээр дарж **ажлаас түр чөлөөлөх** товчийг дарахад ажлаас түр чөлөөлөх бүртгэл хийх дараах цонх нээгдэнэ.



Аж ахуй  
Нярав

ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ

АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ

ЦАЛИН

ХОЛБОО БАРИХ

## АЖЛААС ТҮР ЧӨЛӨӨЛӨХ

Хаах

Хадгалаад хаах

★ Нярав

Чөлөөлөх ажил эрхлэлт Нярав

\* Ажлаас түр чөлөөлөх өдөр 2018-03-27

Чөлөөнөөс орох өдөр 2018-04-30

\* Ажлаас түр чөлөөлөх шалтгаан Сургалтад хамрагах

## Цалингийн мэдээлэл

\* Чөлөөлөх хугацаанд  Цалинтай түдгэлзүүлсэн  
 Цалингүй түдгэлзүүлсэн

**Ажлаас түр чөлөөлөх** цонхны талбарыг бөглөөд **хадгалаад хаах** товчийг дарахад сонгосон хүний ажил эрхлэлт **чөлөөтэй** гэсэн төлөвд дараах байдалтай шилжсэн байна.