

4.4 Албан тушаал өөрчлөх зааварчилгаа

4.4 Албан тушаал өөрчлөх зааварчилгаа

Энэ үйлдлийг байгууллагатай ажлын харилцаа үүссэн ажилтны албан тушаалыг өөрчлөх үед ашиглана.

Ажилтны албан тушаалыг өөрчлөхөд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. Ажилтны жагсаалт үйл ажиллагааг сонгоно.
2. Ажилтны жагсаалтаас албан тушаал өөрчлөх ажилтны нэрийн мөрийг идэвхжүүлнэ.
3. Үйлдэл цэсийг дарж **хувийн мэдээлэл** товчийг дарах эсвэл ажилтны нэр дээр дарна.
4. Хувийн мэдээлэл цонхны ажил эрхлэлт алхам дээр дарна.
5. Ажил эрхлэлт цонхны **үйлдэл** гэснийг дарж албан **тушаал өөрчлөх** товчийг дарна.
6. Албан тушаал өөрчлөх бүртгэлийн талбарыг бөглөнө.
7. Албан тушаал өөрчилсөн мэдээллийг хадгална.
8. Хүлээгдэж байгаа ажлыг баталгаажуулна.

Албан тушаал өөрчлөх алхамчилсан дараалал дараах байдалтай байна.

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

Хүний нөөцийн удирдлага

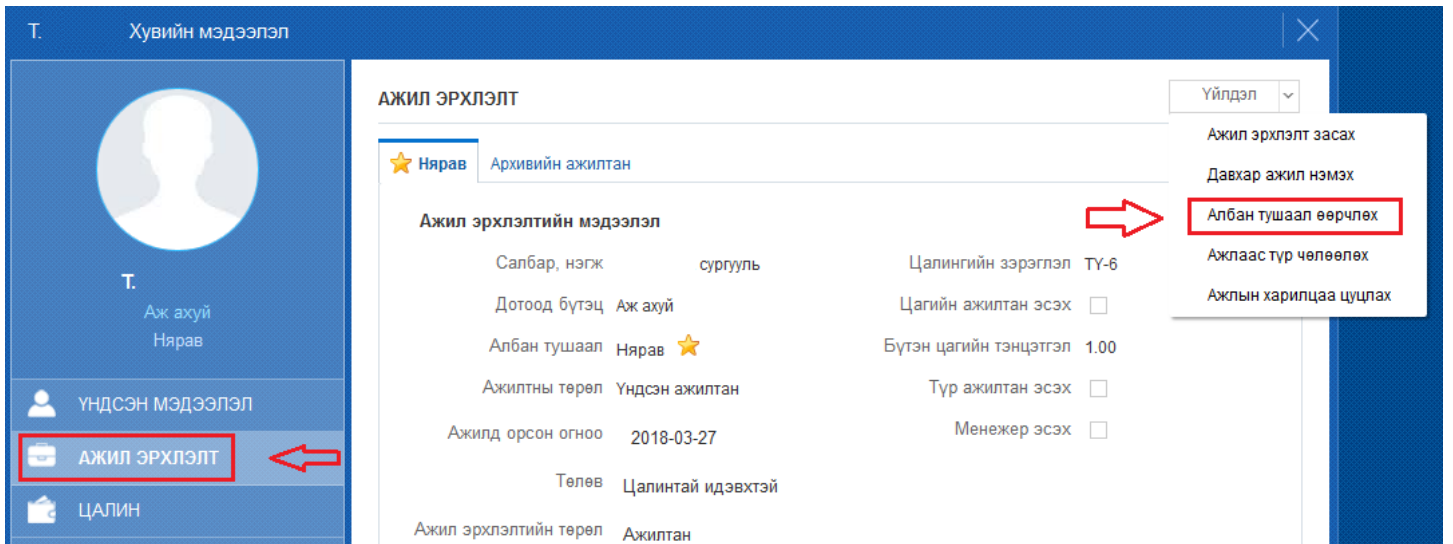
Байгууллагын бүтэц | Ажлын байр | Ажилтны жагсаалт | Шагнал | Цалингийн нэгтгэл

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

Ажилтны жагсаалтаас албан тушаал өөрчлөх ажилтны нэрийн мөрийг идэвхжүүлнэ. Үйлдэл цэсийг дарж **хувийн мэдээлэл** товчийг дарах эсвэл ажилтны нэр дээр дарахад дараах цонх нээгдэнэ.



Хувийн мэдээлэл цонхны ажил эрхлэлт алхам дээр дарахад баруун хэсгэт ажил эрхлэлт цонх нээгдэнэ.

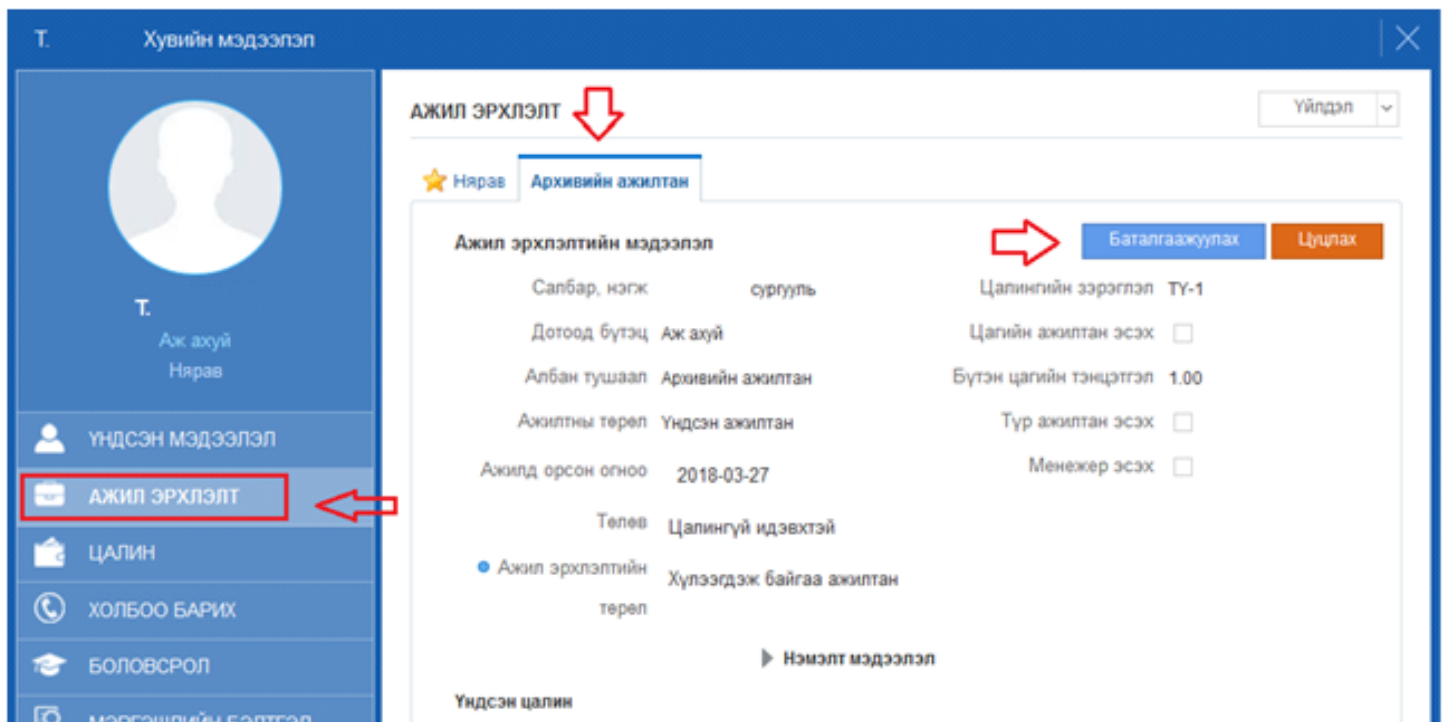
Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах **үйлдэл** дээр дарж **албан тушаал өөрчлөх** товчийг дарахад албан тушаалын өөрчлөлтийг бүртгэх дараах цонх нээгдэнэ.

Ажилтны өөрчилсөн ажил эрхлэлт болон тухайн албан тушаалын цалингийн мэдээллийг бөглөөд хадгалах эсвэл хадгалаад хаах товчийг дарахад ажилтны шинэ албан тушаал **хүлээгдэж буй ажил** төлөвт орсон байна.

Албан тушаалын өөрчлөлт баталгаажуулах үйл явц

Дээрх албан тушаал өөрчлөх бүртгэлийг хийсний дараа баталгаажуулах алхмыг хийнэ.

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.



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.

Баталгаажуулах ажил эрхлэлтийн таб дээр дарахад өөрчилсөн ажлын мэдээлэл харагдах бөгөөд төлөв **хүлээгдэж байгаа ажилтан** байна. Баруун дээд хэсэгт байрлах баталгаажуулах товчийг дарахад төлөв **цалинтай идэвхтэй** болж өөрчлөгдсөнөөр тухайн ажилтны өөрчилсөн ажил эрхлэлт баталгаажна.