

## 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 displays 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 shows a table of work status details. A red arrow points to the 'Work Status' menu item in the sidebar, and another red arrow points to the 'Work Status' menu item in the top right corner of the main area. A third red arrow points to the 'Work Status' menu item in the top right corner of the main area.

АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ		Үйлдэл
★ Нярав	Архивийн ажилтан	
Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл		
Салбар, нэгж	цэцэрлэг	Цалингийн зэрэглэл
Дотоод бүтэц	Аж ахуй	Цагийн ажилтан эсэх
Албан тушаал	Нярав ★	Бүтэн цагийн тэнцэтгэл
Ажилтны төрөл	Үндсэн ажилтан	Түр ажилтан эсэх
Ажилд орсон огноо	2018-03-27	Менежер эсэх
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.