

**МОНГОЛ УЛСЫН ИРГЭДИЙГ ГАДААДАД ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭХЭД ЗУУЧЛАХ
ҮЙЛЧИЛГЭЭ ЭРХЛЭХ ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ АВАХ БОЛОН СУНГАХАД ТАВИГДАХ
ШААРДЛАГА, БҮРДҮҮЛЭХ БАРИМТ БИЧГИЙН ЗААВАР**

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1. "Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хууль", "Ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах тухай хууль", тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжийн дагуу "Монгол Улсын иргэдийг гадаадад хөдөлмөр эрхлэхэд зуучлах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл" /цаашид "тусгай зөвшөөрөл" гэх/ авах болон сунгах хүсэлт гаргахдаа энэхүү зааврыг мөрдөнө.
- 1.2. Хүсэлт гаргагч аж ахуйн нэгж, байгууллага баримт бичгийг зааврын дагуу бүрдүүлэн "ezuvshuugul.mn/out" гэсэн цахим системээр ирүүлснээр дахин давтагдашгүй код олгогдоно.
- 1.3. Цахим системээс олгосон код агуулсан албан хүсэлтээ Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд бичгээр гаргана.
- 1.4. Монгол Улсын иргэдийг гадаадад хөдөлмөр эрхлэхэд зуучлах үндэслэл, чиглэл, ажиллах хүч зуучлах тухай гадаадын байгууллагатай хийсэн хамтын ажиллагааны гэрээ, үйлчилгээ үзүүлэх нөхцлийн бүрдүүлэлт /өөрийн байр, боловсон хүчин/, санхүүгийн чадавхи, тооцоо судалгаа, тавигдах шаардлагыг харгалзан тусгай зөвшөөрөл олгох үндэслэл болно.
- 1.5. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилт, тавигдах шаардлагыг харгалзан тусгай зөвшөөрөл сунгах үндэслэл болно.

**ХОЁР. ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХҮСЭЛТ ГАРГАГЧ АЖ АХУЙН НЭГЖ,
БАЙГУУЛЛАГАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ**

- 2.1 Гадаадын хүлээн авагч компани, нийгэмлэгтэй ажиллах хүч илгээх, хүлээн авах асуудлаар хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулсан байх;
- 2.2 Монгол Улсын иргэдийг хөдөлмөр эрхлэхэд зуучлах гадаад улс оронтой байгуулсан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хэрэгжүүлэх тохиолдолд олон улсын гэрээ хэлэлцээрт заасан нөхцөл шаардлага, стандартыг хангасан талаарх баримт бүрдүүлэн,
- 2.3 Тухайн гадаадын хамтрагч байгууллагын танилцуулга, хамтран ажиллах тухай албан мэдэгдэл, ажиллах хүч авах төлөвлөгөө, тайлбар, үндэслэл ирүүлсэн байх;
- 2.4 Маягт-1-ын дагуу Зуучлалын үйл ажиллагаа явуулах шийдвэр, төлөвлөгөө, маягт 3-ын дагуу гадаадад иргэнийг зуучлах сонгон шалгаруулах журам зэрэг нь тус тус шаардлага хангасан байх, маягт-8 дагуу зуучлах үйлчилгээний төлбөр, хураамжийг үндэслэлтэй тогтоосон байх, тооцоо, шийдвэрийг бичгээр хавсаргасан байх
- 2.5 Тусгай зөвшөөрөл авах хүсэлт гаргагч зуучлалын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай санхүү, хөрөнгийн чадвартайг нотлосон байх / Аудит болон татварын байгууллагаар баталгаажсан санхүүгийн тайлан, Эргэлтийн хөрөнгө, харьцаа, Төлбөр түргэн гүйцэтгэх чадварын харьцаа, өрийн харьцаа, ашигт ажиллагааны шинжилгээг хавсаргасан байх/; /маягт 2/
- 2.6 Татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өргүй байх;
- 2.7 Үйлчилгээ үзүүлэх барилга байгууламж нь байгууллагын эзэмшлийн болохыг нотлох баримт бичиг, түрээсээр байгаа бол түрээсийн гэрээ, үйлчилгээний дотоод орчинд "Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ үзүүлэх байгууллагад тавих шаардлага - MNS 6620 : 2016"-ыг хангасан байх, өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмжийн жагсаалтыг хавсаргасан байх;
- 2.8 Байгууллагын ажилтнууд нь стандартад заасан ерөнхий шаардлага /боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага/-ыг хангасан болохыг нотлох диплом, гэрчилгээний хуулбарыг анкетийн /маягт-4,5/ хамт ажилтан бүрээр хавсаргасан байх;

2.9 Монголбанкны зээлийн мэдээллийн санд хугацаа хэтэрсэн зээлийн үлдэгдэлгүй талаарх тодорхойлолт, Байгууллагын санхүүгийн чадварын тухай харилцагч банкны тодорхойлолтыг тус тус авч албан хүсэлтэд хавсаргасан байх;

2.10 Шаардлага хангасан баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн ирүүлсэн байх.

2.11 **Баримт бичгийн бүрдэл:**

1. Ажиллах хүч зуучлах тухай гадаадын байгууллагатай хийсэн хамтын ажиллагааны гэрээ, албан ёсны орчуулгын хамт
2. Тухайн гадаадын хамтрагч байгууллагын танилцуулга, хамтран ажиллах тухай албан мэдэгдэл, ажиллах хүч авах төлөвлөгөө, тайлбар үндэслэл
3. Гадаадад ажиллах хүч зуучлах үйл ажиллагаа эрхлэх тухай байгууллагын шийдвэр /Маягт 1/
4. Зуучлах үйл ажиллагаа эрхлэх эдийн засаг, санхүүгийн тооцоолол, сүүлийн 3 жилийн санхүүгийн аудитаар баталгаажсан тайлангийн хуулбар /Хэрэв аж ахуйн нэгж, байгууллага шинээр байгуулагдсан бол эхлэлтийн балансийн хуулбар/ /маягт-2/
5. Гадаад улсад зуучлах сонгон шалгаруулах журам /маягт 3/
6. Удирдах зөвлөлийн гишүүдийн бүртгэл, тэдгээрийн санхүүгийн болон хөрөнгийн чадавхийг нотлох баримт бичиг
7. Хүний нөөцийн бүртгэл /Маягт 4,5/
8. Байгууллагын байр, газар эзэмшлийн зөвшөөрөл, гэрээ хэлцэл, өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн жагсаалт /маягт-6/ Түрээсийн гэрээ
9. Зуучлалын төлбөр, хураамжийн тооцоо, хураамж тогтоосон байгууллагын шийдвэр /маягт-8/
10. Монгол банкны тодорхойлолт, харилцагч банкны тодорхойлолт

*Дээрх шаардлагыг хангасан бичиг баримтыг бүрдүүлэн Тусгай зөвшөөрөл авах хүсэлтийг Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад цахим системээр ирүүлнэ. Хүсэлт илгээхэд цахим системээс өгсөн кодын дагуу албан бичгээр шаардлагатай цаасан суурьт бичиг баримт,
/ Зуучлалын төлбөр, хураамж тогтоосон байгууллагын шийдвэр, Монгол банкны тодорхойлолт, харилцагч банкны тодорхойлолт/-ын хамт ирүүлж, ХНХЯ-нд ажлын 5 хоногт мэдэгдэнэ.*

Тусгай зөвшөөрлийн авах хүсэлтийн хугацаа: улирал бүрийн эхний сарын 01-нд нээгдэж 15-нд хаагдана.

ГУРАВ. СУНГАЛТЫН ХҮСЭЛТ ГАРГАГЧ ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛТЭЙ АЖ АХУЙН НЭГЖ, БАЙГУУЛЛАГАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ

3.1 Бүрдүүлэх баримт, бичигт тавигдах шаардлага хангасан баримт бичгийг цахим системд оруулж, цахим системээс олгох код агуулсан албан бичгийг Монгол Улсын иргэдийг Япон Улсад хөдөлмөр эрхлэхэд зуучлах тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ гэх хувийн хамт ирүүлсэн байх;

3.2 Гадаадын хамтрагч байгууллага, нийгэмлэгийн хамтран ажиллах тухай албан мэдэгдэл, ажиллах хүч авах төлөвлөгөө, тайлбар, үндэслэлийг тодорхой бичиж ирүүлсэн байх;

3.3 Байгууллагын сүүлийн 2 жилийн зуучлалын үйл ажиллагааны тайлан ирүүлсэн байх;

3.4 Байгууллагын зуучлалын үйл ажиллагаа явуулсан хугацааны санхүүгийн тайлан ирүүлсэн байх, эргэлтийн хөрөнгө, харьцаа, төлбөр түргэн гүйцэтгэх чадварын харьцаа, өрийн харьцаа, ашигт ажиллагааны шинжилгээг хавсаргасан байх;

3.5 Татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өргүй байх;

3.6 Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээлэл, ажилтнуудын анкет хавсаргасан байх;

3.7 Байгууллагын байр эзэмшил, түрээсийн гэрээ баталгаажуулсан байх;

- 3.8 Монгол банкны зээлийн мэдээллийн санд хугацаа хэтэрсэн зээлийн үлдэгдэлгүй талаарх тодорхойлолт, Байгууллагын санхүүгийн чадварын тухай харилцагч банкны тодорхойлолтыг тус тус авч албан бичигт эхээр нь хавсаргасан байх;
- 3.9 Зуучлалын үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлагыг хангасан байх;
- 3.10 Зуучлуулагчийн өргөдөл, гомдолгүй байх;
- 3.11 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтээ хангасан байх;
- 3.12 Шаардлага хангасан баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн ирүүлсэн байх.
- 3.13 **Баримт бичгийн бүрдэл:**
1. Гадаадад ажиллах хүчний зуучлах тусгай зөвшөөрөл, Гэрчилгээ эх хувь
 2. Гадаадын хамтрагч байгууллага /нийгэмлэг/-ийн хамтран ажиллах тухай албан мэдэгдэл, ажиллах хүч авах төлөвлөгөө, тайлбар, үндэслэл
 3. Зуучлалын үйл ажиллагааны тайлан сүүлийн 2 жил /маягт- 7/
 4. Зуучлалын үйл ажиллагаа явуулсан хугацааны санхүүгийн тайлан
 5. Хүний нөөцийн бүртгэл /маягт –4,5/
 6. Байгууллагын байр эзэмшил, түрээсийн гэрээ/баталгаажуулсан/ /маягт-6/
 7. Монгол банкны тодорхойлолт, харилцагч банкны тодорхойлолт

*Дээрх шаардлагыг хангасан бичиг баримтыг бүрдүүлэн Тусгай зөвшөөрлийн сунгалтийн хүсэлтийг Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад цахим системээр ирүүлнэ. Хүсэлт илгээхэд цахим системээс өгсөн кодын дагуу албан бичгээр шаардлагатай цаасан суурьт бичиг баримтын /Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ, гэрээний эх хувь, Монголбанкны тодорхойлолт, харилцагч банкны тодорхойлолт/ хамт ирүүлж, ХНХЯ-нд ажлын **5 хоногт** мэдэгдэнэ. Тусгай зөвшөөрлийн сунгалтын хүсэлтийн хугацаа: **Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээн дээр заасан хугацаа дуусахаас 45 хоногийн өмнө нээгдэж, хугацаа дуусах үед хаагдана.***

ДӨРӨВ.ЗУУЧЛАЛЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

- 4.1 Зуучлалын үйл ажиллагаа явуулахдаа иргэдийг хохироохгүй, чирэгдэлгүй ажиллах, ил тод мэдээллэх;
- 4.2 Зуучлалын хураамжийн зардлыг үндэслэлтэй тогтоох /маягт-8/;
- 4.3 Зуучлах хураамжид тавигдах шаардлагыг хангах;

Ажилтан нийлүүлэх гэрээгээр тохиролцоноор хүлээн авагч талын ажил олгогч хариуцахаас бусад тохиолдолд зуучлуулагч дараах зардлыг хариуцаж болно. Үүнд:

- Гадаад явахаас өмнөх дотоод дах тээврийн зардал
- Явахын өмнөх бэлтгэл сургалтын зардал/Гадаад хэлний сургалт хамаарахгүй/
- Эрүүл мэндийн болон шүдний үзлэгийн зардал
- Паспорт авахад гарах хураамжийн зардал
- Гадаад улсын виз мэдүүлэхтэй холбоотой зардал

- 4.4 Гадаадад ажиллах зөвшөөрөл, виз гараагүй байхад зуучлуулагчаас төлбөр, хураамж, барьцааг урьдчилан авахгүй байх;
- 4.5 Зуучлуулагчийг мэдээллээр бүрэн хангах;
- 4.6 Зуучлуулагчтай зуучлалын гэрээг байгуулах бүртээ маягт-9-ийн дагуу гэрээ байгуулан, зуучлуулагчаар шалгах хуудсийг үнэн зөв бөглүүлэх /маягт-10/;
- 4.7 Зуучлуулагчийн мэдээллийг тухай бүрт нь цахим мэдээллийн санд бүртгэж байх;
- 4.8 Зуучлалын үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг цахим системд оруулан хугацаанд нь илгээж байх;

4.9 Зуучлуулагчийн мэдээлэлд үндэслэн тодорхойлолт /баталгааны хуудас/-ын хүсэлтийг цахимаар илгээж байх /Маягт- 11/ зэрэг болно.

ТАВ. БУСАД

5.1. Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтээ гаргахдаа “Цахим системд ажиллах заавар”-тай танилцсан байна.

5.2. Ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах тухай хуулийн 5.3, 6.3-д заасан баримт болон энэхүү тусгай зөвшөөрөл авахад бүрдүүлэх баримт бичигт тавих шаардлага хангасан эсэхийг баталгаажуулан зохих ажлын хэсгийн дүгнэлтэд үндэслэн Засгийн газрын гишүүн шийдвэрлэнэ.

5.3 Шийдвэр гарсны дараа аж ахуйн нэгж, байгууллагад цахим системээр мэдэгдэнэ.

5.4 Цахим системээс илгээгдсэн гэрээний загварын дагуу гэрээг бэлтгэж, Улсын тэмдэгтийн хураамжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1.5, 22.1.6, 42 дугаар зүйл, Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.4-д заасан улсын тэмдэгтийн хураамжийн төлбөр төлсөн нотолгоо бүхий баримтын хамт Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд ирүүлнэ.

Төлбөрийг татварын албан код авч, тэмдэгтийн хураамж болох Тусгай зөвшөөрөл шинээр авах - 500,000 төгрөг, Тусгай зөвшөөрлийн сунгалт - 200,000 төгрөгийг төлсөн байна.

5.5 Тусгай зөвшөөрлийг олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, цуцлах, хүчингүй болгох асуудлыг Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 11-14 дүгээр зүйл, Ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд, журамд заасны дагуу тус тус зохицуулна.

ГАДААДАД АЖИЛЛАХ ХҮЧ ЗУУЧЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА
ЭРХЛЭХ ТУХАЙ БАЙГУУЛЛАГЫН ШИЙДВЭР

Гадаадад хөдөлмөр эрхлэхэд зуучлах үйлчилгээ эрхлэх тухай удирдах зөвлөлийн гишүүдийн хурлын тэмдэглэл:

1. Огноо
2. Хурал хийсэн газар
3. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал
4. Оролцогчдын нэрс
5. Биеэр оролцоогүй удирдах зөвлөлийн гишүүдийн нэрч
6. Хурлаас гарсан шийдвэр

Хуралд оролцогчдын гарын үсэг:

Хурлын шийдвэр:

Тушаалын төсөл

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21, Компанийн тухай хуулийн 8.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. дүүргийн-р хорооны нутаг дэвсгэрт байрлах компанийн эзэмшлийн байранд Гадаадад ажиллах хүч зуучлах ажил үйлчилгээг эхлүүлж, үйл ажиллагааг хариуцах ажилтнаар-г томилсугай.
2. Монгол Улсын иргэдийг гадаадад хөдөлмөр эрхлүүлэхэд зуучлах үйл ажиллагааг эрхлэх тусгай зөвшөөрөл авахад шаардагдах баримт бичгийг зохих түвшинд бүрдүүлэн асуудлыг холбогдох байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэхийг гүйцэтгэх захирал/...../-д даалгасугай.
3. Зуучлалын үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах, иргэдийн эрх ашгийг хамгаалах, ил тод, шуурхай үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх зэрэг үндсэн үүргээ шаардлагын түвшинд гүйцэтгэхийг эрхлэгч/...../-д үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ

Дарга/Захирал/ /Овог, нэр/

/Гарын үсэг/

Тэмдэг

ЗУУЧЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЭРХЛЭХ ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮГИЙН
ТООЦОО

		Эхний жил	Хоёр дах жил	Гурав дах жил
Орлого	Үүнээс	Орлогын нийт дүн		
		Үүсгэн байгуулагчаас оруулсан хөрөнгө		
		Зээл тусламж		
		Бусад		
Зарлага	Үүнээс	Зарлагын нийт дүн		
		Үндсэн болон нэмэгдэл цалин		
		Нийгмийн даатгал		
		Ус, дулааны зардал		
		Бусад		
Үндсэн хөрөнгө	Үүнээс	Үндсэн хөрөнгийн нийт дүн		
		Барилга байгууламж		
		Тавилга		
		Тоног төхөөрөмж		
		Бусад		

Дарга/Захирал/ /Овог, нэр/

/Гарын үсэг/

Тэмдэг

ГАДААДАД АЖИЛЛАХ ИРГЭНИЙГ
СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Иргэдэд тавигдах шаардлага

Гурав. Сонгон шалгаруулах дараалал

Дөрөв. Иргэдээс бүрдүүлэх материал/зуучлалын үе шат бүрээр/

Тав. Зуучлалын хураамжийн хэмжээ

Зургаа. Бусад

Дарга/Захирал/ /Овог, нэр/

/Гарын үсэг/

Тэмдэг

УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮДИЙН БҮРТГЭЛ

Овог, нэр	Нас хүйс	Албан тушаал	Мэргэж ил	Тухай салбарт ажилласа н туршлага	Тухайн байгууллага д ажилласан жил	Регистрийн дугаар	НДД Дугаар

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

Овог, нэр	Нас хүйс	Албан тушаал	Мэргэжил	Тухай салбарт ажилласан туршлага	Тухайн байгууллагад ажилласан жил

Тайлбар: Ажилтан бүрийн анкетийг Ажилтны анкет /Маягт 5/ -ийн дагуу гаргаж хавсаргана.

Дарга/Захирал/ /Овог, нэр/

/Гарын үсэг/

Тэмдэг

АЖИЛТНЫ АНКЕТ

Нэг.Хувь хүний талаарх мэдээлэл

Регистрийн дугаар:



1.1. Иргэншил

1.2. Ургийн овог:

1.3. Эцэг (эх)-ийн нэр:

1.4. Өөрийн нэр: 1.5. Хүйс:

1.5. Төрсөн: он сар өдөр

1.6. Төрсөн аймаг, хот: улс сум, дүүрэг:

Төрсөн газар:

1.7. Гэр бүлийн байдал (зөвхөн гэр бүлийн бүртгэлд байгаа хүмүүсийг бичнэ):

Таны юу болох	Гэр бүлийн гишүүний эцэг /эх/-ийн болон өөрийн нэр	ТөрсөнОн	Төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг	Одоо эрхэлж буй ажил

1.10. Оршин суугаа хаяг: аймаг, хот сум, дүүрэг, гэрийн хаяг:

Утасны дугаар: Е-майл хаяг:

1.11. Зайлшгүй шаардлагатай үед холбоо барих хүн

Нэр..... /хэн болох/

Хоёр. Боловсролын талаарх мэдээлэл

2.1. Боловсрол (суурь боловсрол, дипломын дээд боловсрол, бакалавр, магистрын зэргийг оролцуулан)

Сургуулийн нэр*	Орсон он, сар	Төгссөн он, сар	Эзэмшсэн мэргэжил,	Гэрчилгээ, дипломын дугаар

(*Сургуулийн нэрийг бүтэн бичнэ)

Гурав.Мэргэшлийн талаарх мэдээлэл

3.1. Мэргэшлийн бэлтгэл (Мэргэжлээрээ болон бусад чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байдлыг бичнэ)

Хаана, дотоод, гадаадын ямар байгууллагад	Эхэлсэн дууссан он, сар, өдөр	Хугацаа /хоногоор	Ямар чиглэлээр	Үнэмлэх, гэрчилгээний дугаар, он, сар, өдөр

Дөрөв.Туршлагын талаарх мэдээлэл

4.1. Ажилласан байдал

Ажилласан байгууллагын нэр*	Газар, хэлтэс, алба	Албан тушаал	Ажилд орсон он, сар (тушаалын дугаар)	Ажлаас гарсан он, сар (тушаалын дугаар)

**ЗУУЧЛАХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ АЖЛЫН БАЙРНЫ НӨХЦӨЛ,
ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

Зуучлах үйлчилгээ үзүүлэх ажлын байр:

Стандартчиллын үндэсний зөвлөлөөс баталсан “MNS 6620:2016, Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ үзүүлэх байгууллагад тавигдах шаардлага”-ыг баримтлана.

Зүйл	Тодорхойлолт	Норм/ үзүүлэлт	Эх үүсвэр/Хувийн, түрээсэлдэг/
Байгууллагын барилга байгууламж	<i>Зориулалтын барилга, байгууламж</i>	<i>Хэмжээ/талбайг заана уу.</i>	
Үйлчилгээний байрны дотоод орчинд тавигдах шаардлага	<i>Үйлчилгээний өрөө Техник хэрэгсэл Тавилга</i>	<i>Хэмжээ/талбайг заана уу. Нэр, тоо ширхэг, техникийн үзүүлэлт</i>	
Үйлчилгээний байрны гадаад орчинд тавигдах шаардлага	<i>Байршил Хаяг</i>	<i>Суурьшлын бүс хаана байрладаг, үйлчилгээ авахад хялбар, хаяг тодорхой эсэх</i>	
Үйл ажиллагааны танилцуулга, шийдвэр, гарын авлага, мэдээ, мэдээлэл, самбар	<i>Байгууллагын тушаал, шийдвэр Гарын авлага Мэдээлэл тавих самбар</i>		

Тайлбар: Үйлчилгээний байрны гэрчилгээ, түрээсийн байр болон түрээсийн гэрээний хуулбарыг хавсаргана.

Дарга/Захирал/ /Овог, нэр/

/Гарын үсэг/

Тэмдэг

ЗУУЧЛАЛЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН /СҮҮЛИЙН 2 ЖИЛ/

/Сунгалтын хүсэлт гаргахад/

	Үйлчлүүлсэн иргэн /овог, нэр/	Регистрийн дугаар	Үйлчилгээний төрөл			Төлсөн зуучлалын төлбөр /мян. төг/
			Мэдээлэл зөвлөгөө	Бүртгэл, сургалт	Зуучлал /Улсын нэр/	

Тайлбар: Зуучлагдсан иргэдийн гадаадад хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрлийн хуудас, визний хуулбарыг хавсаргана.

Дарга/Захирал/ /Овог, нэр/

/Гарын үсэг/

Тэмдэг

НЭГ ЗУУЧЛУУЛАГЧИД НОГДОХ ЗАРДАЛ, ЗУУЧЛАЛЫН ХУРААМЖИЙГ ТООЦОО

Зардлын төрөл	Зардал		Төлбөр
	Нэг зуучлуулагчид ногдох зардал	Зуучлалын хураамж тогтоож буй хэмжээ	Нэг иргэн
Нийт			

Зуучлалын хураамжийн хэмжээг тогтоосон шийдвэр:

Тушаалын төсөл

..... тухай хуулийндэх заалтыг тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. улсад ажиллах иргэнийг сонгон шалгаруулах журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, зуучлагч байгууллагаас зуучлуулах иргэнтэй байгуулах гэрээний загварыг хоёрдугаар, Зуучлалын хураамжийн хэмжээг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал/Менежер/..... / нарт даалгасугай.

Дарга/Захирал/ /Овог, нэр/

/Гарын үсэг/ Тэмдэг

Зуучлах үйлчилгээний зардалд тавигдах шаардлага

1. Ажилтан нийлүүлэх гэрээгээр тохиролцсоноор хүлээн авагч талын ажил олгогч хариуцахаас бусад тохиолдолд зуучлуулагч дараах шууд зардлыг хариуцна. Үүнд:
 - Гадаад явахаас өмнөх дотоод дах тээврийн зардал
 - Явахын өмнөх бэлтгэл сургалтын зардал/Гадаад хэлний сургалт хамаарахгүй/
 - Эрүүл мэндийн болон шүдний үзлэгийн зардал
 - Паспорт авахад гарах хураамжийн зардал
 - Гадаад улсын виз мэдүүлэхтэй холбоотой зардал

ЗУУЧЛАГЧ БАЙГУУЛЛАГААС ЗУУЧЛУУЛАГЧТАЙ
БАЙГУУЛАХ ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР

ЗУУЧЛАЛЫН ГЭРЭЭ

Огноо

Дугаар

Улаанбаатар

Энэхүү гэрээг хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Ажиллах хүч нийлүүлэх тухай улсын байгууллагатай байгуулсан гэрээг тус тус үндэслэн, нэг талаас /цаашид “Илгээгч байгууллага” гэх/, нөгөө талаас оршин суух хаягтай,Регистрийн дугаартай,овогтой /цаашид “Зуучлуулагч” гэх/ нар харилцан тохиролцож, дараах нөхцөлтэйгээр жилийн хугацаатай байгуулав.

Нэг. Гэрээний зорилго

Хоёр. Илгээгч байгууллагын эрх, үүрэг

Гурав. Зуучлуулагчийн эрх, үүрэг

Дөрөв. Гэрээний хариуцлага

Тав. Бусад

Гэрээ байгуулсан:

..... -г төлөөлж,

Захирал:

...../Овог, нэр/

Регистрийн дугаар:

Зуучлуулагч:

...../Овог, нэр

Тайлбар: Зуучлуулагчтай гэрээ хийхдээ Зуучлах үйлчилгээнд хамрагдах шалгах хуудсыг бөглүүлэн гэрээнд заавал хавсаргасан байна.

ЗУУЧЛАХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНД ХАМРАГДАХ ШАЛГАХ ХУУДАС

Гадаадад хөдөлмөрийн гэрээгээр, үйлдвэрлэлийн дадлага хийхэд зуучлуулах үйл ажиллагааны шат дарааллын талаар тайлбар мэдээлэл авсан

Гадаадын ажил олгогчоос ажлын байрны захиалга ирүүлсэн эсэхийг нягталсан

Ажлын байрны нөхцөл, цалин хөлс, тавигдах шаардлагын талаарх мэдээлэлтэй танилцсан.

Зуучлуулагчаас гарах шууд зардлын талаарх мэдээлэлтэй танилцсан

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, зуучлах зөвшөөрөлтэй байгууллагын хооронд байгуулсан гэрээтэй танилцсан

Зуучлалын гэрээний шаардлагыг танилцуулж, гэрээ байгуулсан

Зуучлах үйл ажиллагаатай холбогдуулан Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, мэргэжлийн хяналтын байгуулагад гомдол гаргах эрхтэй болохыг тайлбарласан.

Иргэн / /

Гэрийн хаяг

Холбогдох утас

И-мэйл

Огноо



ХӨДӨЛМӨР,
НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

МЭРГЭЖЛИЙН УР ЧАДВАР ДЭЭШЛҮҮЛЭГЧИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

技能実習生の推薦状

Манай улсын илгээгч байгууллага болох/ААНБ нэр/-с илгээж буй мэргэжлийн ур чадвар дээшлүүлэгч/овог, нэр//гадаад нийгэмлэгийн нэр/ хамтын нийгэмлэгээр дамжуулан, дадлага хэрэгжүүлэгч/хүлээн авагч гадаадын ААНБ нэр/-д 20.. оны сараас/мэргэшүүлэх чиглэл/-р ур чадварын дадлагыг хийлгүүлэхээр тодорхойлж байна.

Энэхүү тодорхойлолтын хүчинтэй хугацаа 1 жил байна.

我が国の送出機関である が送り出す、技能実習生 について、日本国の監理団体である を通じて、実習実施者である 株式会社を受け入れられて、.... 年 月から、.... に係る技能実習を行うことについて推薦します。

なお、本推薦状の効力は作成日以降1年間とします。

20.. оны ..-р сарын .. өдөр үйлдэв.

20.. 年 .. 月 .. 日 作成.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын Яам

Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

公的機関の名称

作成責任者 役職・氏名

Гарын үсэг

Гарын үсгийн тайлал

