

ГАДААДЫН ИРГЭН, АЖИЛТАНД ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭХТЭЙ ХОЛБООТОЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЦАХИМ СИСТЕМЭЭР ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ЗҮЙЛ

- 1.1. Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэн /цаашид “ажил олгогч” гэх/-тэй хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах гадаад ажилтанд цахим системээр зөвшөөрлийн үйлчилгээ үзүүлэх, цахим системийг ашиглах үйлчилгээтэй /цаашид “цахим систем” гэх/-тэй холбоотой харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Монгол Улсад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах гадаад ажилтныг хөдөлмөр эрхлүүлэхээр урих, хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл олгох, гадаад ажилтныг урих зөвшөөрлийг хязгаарлах, цуцлах, хориглох, хүчингүй болгох, хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрлийн хугацааг сунгах, шилжүүлэн хөдөлмөр эрхлүүлэх, гадаад ажилтны ажлын байрны төлбөр төлөх үйл ажиллагаанд хамрагдахтай холбоотой цахим систем ашиглах үйлчилгээг Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний тухай хууль (шинэчилсэн найруулга)-д заасны дагуу хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага /цаашид “эрх бүхий байгууллага” гэх/ үзүүлнэ.

ХОЁР. ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР ХҮСЭЛТ ГАРГАХ

- 2.1. Гадаад ажилтныг хөдөлмөр эрхлүүлэх урилга хүсэх эрхтэй ажил олгогч энэхүү журмын 1.2-т заасан үйлчилгээнд хамрагдах хүсэлтийг хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хандан цаасаар болон цахим хэлбэрээр гаргана.
- 2.2. Ажил олгогч цахимаар хүсэлт гаргахад хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын гадаад ажилтан авах бүртгэлийн цахим системд хандана.
- 2.3. Энэ журмын 2.2-т заасан системд хүсэлт гаргах ажил олгогч системийн “Бүртгүүлэх хэсэг”-т дараах мэдээллийг кирилл үсгээр бичиж, бүртгүүлнэ:
 - 2.3.1. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний регистрийн дугаар;
 - 2.3.2. Ажил олгогч байгууллагын нэр;
 - 2.3.3. Утасны дугаар;
 - 2.3.4. Байгууллагын хаяг;
 - 2.3.5. Нийт ажилтны тоо;
 - 2.3.6. Гадаад ажилтны тоо;
 - 2.3.7. Эдийн засгийн ангилал;
 - 2.3.8. Ажил олгогчийн цахим шуудангийн хаяг;
 - 2.3.9. Эзэмшигчийн мэдээлэл /утас/;
 - 2.3.10. Цахим системд нэвтрэх.
- 2.4. Энэ журмын 2.3-т заасны дагуу бүртгүүлсэн ажил олгогчийн цахим шуудан (имэйл)-д системд нэвтрэх “нууц үг” бүхий мэдээллийг хүргүүлнэ.
- 2.5. Ажил олгогч системийн нэвтрэх хэсэгт Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний регистрийн дугаар болон энэ журмын 2.4-т заасан “нууц үг”-ийг оруулан цахим системийг ашиглана.
- 2.6. Ажил олгогч холбогдох хууль тогтоомжид заасан шалгуур нөхцөлийг хангасан энэ журмын 1.2-т заасан үйлчилгээний төрлөөс сонгож системээс өгөгдөх зааврын дагуу холбогдох баримт бичгийг “Бүрдүүлэх бичиг баримт” хэсэгт PDF форматаар хавсарган байршуулж хүсэлтээ илгээнэ.
- 2.7. Энэ журмын 2.6-т заасан системээс өгөгдөх зааврыг хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.
- 2.8. Энэ журмын 2.3-т заасан мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдлыг ажил олгогч хариуцна.

ГУРАВ. ГАДААД АЖИЛТАНД ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭХ ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХ, СУНГАХ

3.1. Энэ журмын 2.6-д заасан зөвшөөрөл авсан ажил олгогч болон гадаад ажилтныг шилжүүлэн ажиллуулах хүсэлтэй байгаа ажил олгогч гадаад ажилтныг сонгон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, дараах баримт бичгийг цахимаар эрх бүхий байгууллагад илгээнэ.

3.1.1. Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл хүссэн албан бичиг

3.1.2. Ажлын байрны төлбөр төлсөн баримт

3.1.3. Эрүүл мэнд болон хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүдийн хамтран баталсан маягтын дагуу эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан баримт

3.1.4. Гадаад ажилтны паспортын хуулбар, Монгол Улсын хилээр нэвтэрсэн тэмдэглэгээ бүхий хуудсын хамт

3.1.5. Улсын тэмдэгтийн хураамжийн тухай хуулийн 5.1.53 дахь заалтад заасан хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл олгохтой холбоотой үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт

3.1.6. Ажлын байрны төлбөрөөс чөлөөлөгдсөн тохиолдолд 3.1.2-т заасан баримтыг шаардахгүй

3.1.7. Эрх бүхий байгууллага ажил олгогчоос ирүүлсэн мэдээллийг хянан үзсэний үндсэн дээр ажлын 3 хоногт багтаан гадаад ажилтанд хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл олгоно.

3.1.8. Ажил олгогчийн бүрдүүлсэн материал энэхүү журмын 3.1-д заасан бүрдэлийг хангаагүй тохиолдолд цахим хүсэлтийг хүлээн авахгүй

3.1.9. Энэ журмын 3.1.7-д заасан шаардлыг хангасан байгууллагын гадаад ажилтанд түүний овог нэг, иргэний харъяалал, хөдөлмөр эрхлүүлэх хуулийн этгээдийн нэр, хөдөлмөр эрхлэх байршил, зөвшөөрлийн хугацаа зэрэг мэдээллийг агуулсан цахим зөвшөөрлийн үнэмлэх олгоно.

3.1.10. Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрлийг ажлын байр, хөдөлмөрийн гэрээний хугацаанаас хамааруулан нэг жил хүртэл хугацаагаар олгоно.

3.1.11. Гадаад ажилтны хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрлийн хугацааг ажил олгогчийн хүсэлт, ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны ангилал, цаашид ажиллуулах болсон үндэслэл, хуулиар хүлээсэн үүргийн биелэлтийг үндэслэн нэг жилээс илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

3.1.12. Туслах албан тушаалын ажлын байранд ажиллаж байгаа гадаад ажилтан Монгол Улсад тасралтгүй хөдөлмөр эрхлэх нийт хугацаа тав хүртэл жил байна.

ДӨРӨВ: АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЦАХИМ ХҮСЭЛТИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

4.1. Энэ журмын 2.2-т заасан системд хандан хүсэлт гаргасан ажил олгогчийн цахим хүсэлтийг ажлын 5 хоногийн дотор хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хянан баталгаажуулна.

4.2. Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага энэ журмын 2-т заасан цахим системд хандан хүсэлт гаргасан ажил олгогчийн баталгаажсан хүсэлтийг ажлын 5 хоногт, сунгалтыг ажлын 3 хоногт багтаан тус тус хянан шийдвэрлэнэ.

4.3. Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь цахим хэлбэрээр гаргасан ажил олгогчийн хүсэлтэд хавсаргасан баримт бичиг нь холбогдох хууль тогтоомжид заасан шаардлага нөхцлийг хангаагүй тохиолдолд баримт бичгийн бүрдлийг хангуулна.

4.4. Энэ журмын 4.3-т заасан нөхцөл шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд цахим хүсэлтийг бүртгэх, баталгаажуулахаас татгалзана.

ТАВ: БУСАД

5.1. Эрх бүхий байгууллага нь гадаад ажилтныг урих зөвшөөрлийг хязгаарлах, цуцлах, хориглох, хүчингүй болгох, хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрлийн хугацааг сунгах, шилжүүлэн хөдөлмөр эрхлүүлэх, гадаад ажилтны ажлын байрны төлбөр төлөх үйл ажиллагаанд

хамрагдахтай холбоотой үйлчилгээ үзүүлсэн талаарх тайланг сараар болон хагас жилээр сар бүрийн 5-ны өдрийн дотор хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

5.2. Тайланд ажлын байрны төлбөрт төлөгдсөн нийт дүн, хөнгөлсөн, чөлөөлсөн, төлбөрийн зөрүүг буцаан олгосон дүн, ажил олгогч, гадаад ажилтны тоо, тухайн жилийн төлөвлөгөөт орлогын гүйцэтгэлийн явц, тэдгээрт дүн шинжилгээ хийж тусгасан байна.

5.3. Энэ журмыг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээд Эрүүгийн хууль, эсхүл Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.

ТӨСӨД