

## **Гадаадын дадлагажигчид, мэргэжил дээшлүүлэгчдийн хөтөлбөрийн дадлагын хөлс, цалин болон захиргааны зардлын тухай удирдамж**

2008 оны 5 дугаар сарын 15-ны өдөр шинэчлэв  
Олон Улсын Дадлагажилт Хамтын Ажиллагааны ЖИТКО Байгууллага

### **I Зорилго**

Гадаадын дадлагажигчдад дадлагын хөлс, мэргэжил дээшлүүлэгчдэд цалин олгох асуудал болон хүлээн авагч хоршоолол, хүлээн авагч үйлдвэр хоорондын захиргааны зардлын тухай, мөн хүлээн авагч хоршоолол, гадаадын илгээгч байгууллага хоорондын захиргааны зардлын тухайд бол холбогдох хууль тогтоомж болон 2007 оны 12 дугаар сард Хууль Зүйн Яамны Хилийн Хяналтын Товчооноос гаргасан “Дадлагажигчид болон мэргэжил дээшлүүлэгчдийг хилээр нэвтрүүлэх, оршин суух асуудлаархи үзэл баримтлал /2007 оны шинэчилсэн найруулга/” –д тодорхой заасан билээ.

Энэхүү удирдамжийн зорилго нь эдгээр нөхцөлийг зөв зохистой шийдвэрлэхэд шаардлагатай бодит асуудлыг зохицуулахад оршино.

### **II Үндсэн чиглэл**

#### **1. Дадлагын хөлс олгох**

Дадлагын хөлсийг хүлээн авагч хоршоолол болон хүлээн авагч үйлдвэрээс /цаашид “хүлээн авагч байгууллага” гэнэ/ дорхи нөхцөлийг анхааран зөв зохистой олгоно.

Олон дадлагажигчийг зэрэг хүлээж авах тохиолдолд, хүлээн авагч хоршоолол, үйлдвэрийн алинаас дадлагын хөлс олгох талаар дадлагажигчийг хүлээж авах гэрээнд тодорхой заах хэрэгтэй.

##### **1.1. Дадлагажигчийг хүлээж авах нөхцөлийн тодорхойлолт**

Хүлээн авагч байгууллага нь дадлагын төлөвлөгөөг мэдэгдэн, дадлагын хөлсийг зөв зохистой олгох талаар баталгаажуулахын тулд хүлээж авсан дадлагажигчдад “Дадлагажигчийг хүлээж авах нөхцөлийн тодорхойлолт” /хавсралт 1/-ыг олгож, шаардлагатай тайлбар хийх хэрэгтэй.

##### **1.2. Дадлагын хөлсийг бүтнээр олгох**

Хүлээн авагч байгууллага нь дадлагжигчийг хилээр орж ирэх болон оршин суух зөвшөөрөл авах зорилгоор орон нутгийн Хилийн Хяналтын Товчоонд гаргасан өргөдөл, “Дадлагажигчийг хүлээж авах нөхцөлийн тодорхойлолт” зэрэг бичигт тодорхой заасан үнэ бүхий дадлагын хөлсийг бүтнээрээ олгох хэрэгтэй. Мөн дадлагын хөлснөөс ямар нэгэн шалтгаанаар захиргааны зардал болон бусад зардлыг хасан суутгахыг үл зөвшөөрнө.

##### **1.3. Шууд олгох**

Хүлээн авагч байгууллага нь дадлагын хөлсийг дадлагжигчдад шууд олгох хэрэгтэй.

Мөн дадлагын хөлсийг олгоход уг дадлагажигчаас гарын үсэг авна. Харин дадлагажигч өөрөө бичгээр зөвшөөрөн дадлагын хөлсийг банкны дансаар шилүүлэхэд гарын үсэг авах шаардлагагүй гэж үзнэ. Дансаар шилжүүлснийг зөвшөөрсөн бичгийг хамгийн сүүлд дадлагын хөлс олгосноос гурван жил хадгалах ёстой.

#### 1.4. Тогтсон өдөрт заавал олгох

Хүлээн авагч байгууллага нь дадлагын хөлс олгох өдрийг тогтоож, тухайн өдөрт олгох ёстой.

#### 1.5. Дадлагын хөлсийг хянах

Хүлээн авагч байгууллага нь дадлагын хөлснөөс банкинд хадгалуулахыг албадлага болгож үл болно. Мөн хэрэв дадлагажигч өөрөө хүссэн ч түүний банкны дансны дэвтэр, касс карт болон хувийн тамгыг авч хадгалахыг үл зөвшөөрнө.

Дадлагажигчийн зүгээс ийнхүү хүссэн тохиолдолд хүлээн авагч байгууллага нь хулгайд алдахаас урьдчилан сэргийлэх үүднээс дадлагажигчдын касс карт болон хувийн тамгыг хадгалах чойжтой байгууламжийг байгуулах болон бусад аргаар анхаарвал зохино.

Мөн хүлээн авагч хоршооллоос дадлагажигчдад дадлагын хөлс олгоход хүлээн авагч хоршоолол нь хүлээн авагч үйлдвэрээс нийлүүлэх дадлагын хөлсний хадгаламжийн дансыг нээж хадгалах ёстой. Үүнийг бусад зориултаар зарцуулахыг хориглоно.

## 2. Цалин олгох болон бусад асуудал

Хүлээн авагч үйлдвэр нь мэргэжил дээшлүүлэгчид олгох цалин, ажлын цаг болон бусад хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаар дорхи зүйлийг анхааран, хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөх хэрэгтэй. Мөн хүлээн авагч хоршоолол нь өөрөө хууль тогтоомжоо дагаж мөрдөхөөр үл барам, хүлээн авагч үйлдвэрийг хууль тогтоомжоо дагаж мөрдүүлэхээр дорхи зүйлийг анхааран удирдаж, зөвлөлгөө өгөх ёстой.

### 2.1. Мэргэжил дээшлүүлэгчийн хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхойлох

2.1.1. Хүлээн авагч үйлдвэр нь мэргэжил дээшлүүлэгчтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

2.1.2. Хүлээн авагч үйлдвэр нь мэргэжил дээшлүүлэгчийн эх орны хэлээр хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхойлсон бичиг үйлднэ. *ЖИТКО байгууллагаас “Мэргэжил дээшлүүлэгчдэд зориулсан хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхойлох бичиг”/хавсралт 2/-ийг бэлтгэж буй бөгөөд үүнийг ашиглавал зохино./*

Хөдөлмөрийн нөхцөлийн агуулгыг мэргэжил дээшлүүлэгчдэд бүрэн ойлгуулахаар тайлбарлах шаардлагатай.

### 2.2. Хүлээн авагч байгууллагаас зөв зохистой цалин олгох

2.2.1. Цалинг бэлэн мөнгөөр, бүтнээр, тогтсон өдөрт мэргэжил дээшлүүлэгчид шууд олгох ба цалингийн агуулга задалсан бичгийг үйлдэж, цалин олгосныг тэмдэглэх дэвтэрт мэргэжил дээшлүүлэгчээс гарын үсэг зуруулна.

2.2.2. Цалинг банкны дансаар шилжүүлэх тохиолдолд, мэргэжил дээшлүүлэгч өөрөө бичгээр зөвшөөрч, цалингийн агуулга задалсан бичгийг үйлдэх болон цалингаа дансаар шилжүүлэх талаар ажиллагч, ажил олгогч хоорондын гэрээ байгуулна.

Хэрэв мэргэжил дээшлүүлэгч өөрөө хүссэн ч түүний банкны дансны дэвтэр, касс карт болон хувийн тамгыг авч хадгалахыг үл зөвшөөрнө. Мэргэжил дээшлүүлэгчийн зүгээс ийнхүү хүссэн тохиолдолд хүлээн авагч байгууллага нь хулгайд алдахаас урьдчилан сэргийлэх үүднээс мэргэжил дээшлүүлэгчийн касс карт болон хувийн тамгыг хадгалах чойжтой байгууламжийг байгуулах болон бусад аргаар анхаарвал зохино.

2.2.3. Тогтсон цаг хугацаанаас илүү цаг ажилласан тохиолдолд нэмэгдэл цалинг зөв зохистой олгох ёстой.

2.2.4. Цалин олгосныг тэмдэглэх дэвтэрт ажилласан цагийг /илүү цаг, амралт болон шөнийн ажилласан цагийг хамаарна/ тэмдэглэнэ. Газар тариалангийн мэргэжил дээшлүүлэх хөтөлбөрийн хувьд мөн адил тэмдэглэнэ.

2.2.5. Зөв зохистой цалин олгохын тулд ажилласан цагийн талаар хяналт тавина.

2.3. Цалин хөлснөөс зохисгүй суутгал хасахыг хориглох

2.3.1. Хоол, байрны болон бусад зардлыг цалийнгаас хасч суутгахад хууль журмын дагуу гэрээ байгуулах шаардлагатай. Мөн хасч суутгах зардал нь бодит зардлаас илүү байж болохгүй.

2.3.2. Хасч суутгах зардалын талаар мэргэжил дээшлүүлэгчид сайн тайлбарлаж ойлгуулна.

2.3.3. Байрны зардлын талаар дараахь зүйлд анхаарна.

а. Хоёроос илүү мэргэжил дээшлүүлэгчид хөлслүүлж буй байрны зардал нь хүний тоогоор хуваасан дүнгээс илүү байх ёсгүй.

б. Байрны зардал нь тухайн нутгийн ойр хавьд байгаа адилхан зэрэглэлийн байрны дундаж зардлаас илүү байж болохгүй.

в. Байрны зардал, түүний задаргаа болон тооцоолох аргачлалын талаар мэргэжил дээшлүүлэгчид сайн тайлбарлаж ойлгуулна.

### **3. Буцах замын зардал**

Хүлээн авагч хоршоолол нь буцах зардлыг хадгалахад, буцах зардалд зориулсан тусгай данс байгуулах шаардлагатай. Мөн замын зардлыг мэргэжил дээшлүүлэгч өөртөө хариуцуулахад ажиллагч, ажил олгогч хоорондын гэрээ байгуулах шаардлагатай.

Хүлээн авагч хоршоолол нь буцах зардлыг хадгалах хадгаламжийн дансны талаар дадлагын хөлсний дансыг ашиглаж болох боловч бусад зориултаар ашиглаж болохгүй.

### **4. Захиргааны зардал**

4.1. Захиргааны зардлын агуулга

4.1.1. Захиргааны зардал

Гадаадын дадлагажигчид, мэргэжил дээшлүүлэгчдийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд, хүлээн авагч байгууллага, илгээгч байгууллага хоёроос гүйцэтгэх төрөл бүрийн, өргөн хүрээтэй үйл ажиллагаанд шаардагдах шууд болон шууд бус зардлыг хэлнэ.

4.1.2. Хүлээн авагчийн захиргааны зардал

Захиргааны зардлын дотор хүлээн авагч хоршоололын гадаадын дадлагажигчид, мэргэжил дээшлүүлэгчдийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах удирдан хяналт, дэмжлэгт зарцуулах зардлаар хүлээн авагч үйлдвэрээс хураах удирдан хянах зардлыг хэлнэ.

4.1.3. Илгээгчийн захиргааны зардал

Захиргааны зардлын дотор гадаадын илгээгч байгууллагаас дадлагажигч, мэргэжил дээшлүүлэгчийг илгээх, японд оршин суухад нь дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах зардал мөн бөгөөд японы хүлээн авагч байгууллагын хариуцах удирдан хянах зардлыг хэлнэ.

#### 4.2. Захиргааны зардлын зарчим

Захиргааны зардлын талаар ямар чиглэлээр, хэр хэмжээний зардал шаардлагатай, түүнийн хэн хариуцаж, хэрхэн хурааж авах талаар тодорхойлох явдал нь гадаадын дадлагажигчид, мэргэжил дээшлүүлэгчдийн хөтөлбөрийг зохистой, саадгүй хэрэгжүүлэхэд маш чухал юм.

Иймд бүх төрлийн удирдан хянах зардлыг дараахь ил тод, тэгш шударга, зөв зохистой гэсэн зарчмыг баримтлах хэрэгтэй.

##### 4.2.1. Ил тод зарчим

Захиргааны зардлын холбогдолтой мөнгөний урсгалыг ил тод байлгах ёстой.

Ялангуяа удирдан хянах зардлыг дадлагын хөлс, цалингаас ялгаж тооцоолон бодох бөгөөд дадлагын хөлс, цалингаас нь удирдан хянах зардлыг хурааж болохгүй.

##### 4.2.2. Тэгш шударга зарчим

Гадаадын дадлагажигчид, мэргэжил дээшлүүлэгчдийн хөтөлбөрийг хуулийн дагуу, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд ямар ажлыг хэр зэрэг гүйцэтгэх, үүргийг хэрхэн хуваарилах талаар холбогдох хүмүүс хооронд сайтар хэлэлцэж, ногдсон үүргийн дагуу удирдан хянах зардлыг тогтоож гэрээ байгуулна.

##### 4.2.3. Зөв зохистой зарчим

Захиргааны зардлын хэмжээ нь гүйцэтгэх үүрэгтэй харьцуулахад зөв зохистой түвшин буюу шаардлагатай бодит зардлыг харгалзсан зөв зохистой хэмжээ байх ёстой.

#### 4.3. Захиргааны зардлын агуулга болон зарцуулалт

Бүх төрлийн захиргааны зардлын дотор олон зардлын зүйлүүд багтдаг бөгөөд холбогдох жишээ зүйлүүдийг дор дурдсан болно. Захиргааны зардлын хэмжээг тогтооход эдгээр зүйлүүдэд шаардлагатай бодит зардлыг харгалзан зөв зохистой шийдэх хэрэгтэй.

Мөн илгээгч улсын нөхцөл байдал, илгээгч байгууллагын удирдан хянах арга хэлбэрээс болж шаардлагатай зардал болон түүний хариуцагч нь янз бүр байдаг бөгөөд дадлагажигчид, мэргэжил дээшлүүлэгчдийн хөтөлбөр болгон удирдан хянах ажиллагаа болон түүнд зарцуулах зардал ч ялгаатай учраас зардлын бодит хэмжээг тухайн үеийн нөхцөл байдлаас хамааран шийдвэрлэнэ.

##### 4.3.1. Хүлээн авагчийн захиргааны зардал

Хүлээн авагчийн захиргааны зардлын дотор дадлагажигчийг хүлээн авагчийн захиргааны зардал, мэргэжил дээшлүүлэгчийг хүлээн авагчийн захиргааны зардал гэдэг хоёр ангилал байх бөгөөд хүлээн авагчийн захиргааны зардалын бодит хэмжээг хүлээн авагч хоршоололоос хүлээн авагч үйлдвэрт үзүүлэх хяналт, дэмжлэгийн хэмжээнээс болж тусгайлан тогтоох ёстой. Мөнгө хураахад хүлээн авагч хоршоолол нь хүлээн авагч байгууллагаас шууд хураах болно.

Түүнчлэн мэргэжил дээшлүүлэгчийн боловсон хүчин, хөдөлмөрийн хяналтыг хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад гэрээний дагуу хүлээн авагч үйлдвэр хариуцах учраас мэргэжил дээшлүүлэгчийг хүлээн авагчийн захиргааны зардал нь дадлагажигчийг хүлээн авч удирдан хянах зардлаас харицангуй бага болно.

##### а. Дадлагажигчийг хүлээн авагчийн захиргааны зардал

Дадлагажигчийг хүлээн авагчийн захиргааны зардал дараахь зүйлийг хамаарах болно.

- Дадлагажигчийг цуглуулах, сонгон шалгалт хийхэд шаардлагатай зардал
- Илгээгч байгууллагатай холбоо барих, хэлэлцэхэд шаардлагатай зардал
- Хүлээн авагч үйлдвэрийг удирдан хянах, дэмжлэг үзүүлэхэд шаардлагатай зардал

- Хүлээн авагч үйлдвэрийн аудит болон орон нутгийн хилийн хяналтын товчоод аудитыг тайлагнах зардал
- Хүлээн авагч хоршооллоос группын сургалт явуулахад шаардлагатай зардал
- Байр болон сургалтын байгууламжинд шаардлагатай зардал
- Эх оронд буцахад шаардлагатай зардал
- Дадлагажигчид аваарь осолд тохиолдсон үед шаардлагатай зардал
- Хүлээн авагч байгууллагын хариуцах илгээгчийн захиргааны зардал
- Дадлагажигчийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай цалин, контор, хурал зохион байгуулах зэргийн захиргааны зардал

Нөгөө талаар дор дурдах зардал нь хүлээн авагч үйлдвэрээс дадлагажигчийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шууд бодит зардлаар үүсэх бөгөөд хүлээн авч удирдах зардалтай өөр утгатай учраас тус зардлыг хүлээн авагч үйлдвэр хариуцах болно. Иймд хүлээн авагч хоршоолол нь хүлээн авагч үйлдвэрээс эдгээр зардлыг хурааж аваад холбогдолтой этгээдэд төлөөлөн төлөхөд, ямар зардлыг хэрхэн хариуцах болон бусад асуудлаар хариуцагч хооронд хэлэлцэн тохиролцох шаардлагатай.

- Хоёр талын замын зардал
- Дадлагажигчийн хилээр нэвтрэх болон оршин суух бүртгэлийн ажиллагаа, мэргэжил дээшлүүлэгч рүү статусаа шилжүүлэхэд шаардлагатай зардал /мэргэжил дээшлүүлэгчийн шалгалтын зардлыг хамаарна/
- Дадлагын явц дундаа нас барах, гэмтэх, өвчин тусах тохиолдолд даатгах даатгалын зардал
- Дадлагын хөлс /Дадлагажигчдын японд оршин сууж амьдрахад шаардлагатай зардал /
- Япон хэлний сургалт болон японд оршин сууж амьдрахад шаардлагатай бусад сургалт зэрэг дадлагажигчдийн үйлдвэрийн бус дадлагад шаардлагатай сургалтын материал, байгууламж, багш нарт зориулсан зардал
- Дадлагажигчийн үйлдвэрийн дадлагад зориулсан зардал
- Дадлагажигчдад зөвлөлгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, оршин сууж амьдрахыг зааварчлахад шаардлагатай зардал
- Эрүүл мэндийн үзлэг хийлгэхэд шаардлагатай зардал
- Хүлээн авагч хоршоололтой холбоо барих, хэлэлцээ хийхэд шаардлагатай зардал
- Байрны холбогдолтой зардал / Цахилгаан эрчим хүч, усны зардлыг хамаарна /
- Цахилгаан эрчим хүч, усны зардлын хувьд хүлээн авагч үйлдвэр, дадлагажигч хооронд хэлэлцэж, аль нь хариуцахыг шийдвэрлэж болно.

б. Мэргэжил дээшлүүлэх хөтөлбөрийн холбогдолтой хүлээн авагчийн захиргааны зардал

Мэргэжил дээшлүүлэх хөтөлбөртэй холбогдолтой хүлээн авагчийн захиргааны зардлын хүрээнд дараахь зүйл хамрагдна.

- Илгээгч байгууллагатай холбоо барих, хэлэлцээ хийхэд шаардлагатай зардал
- Эх оронд буцахад шаардлагатай зардал
- Хүлээн авагч байгууллагын хариуцах ёстой илгээгчийн захиргааны зардал
- Мэргэжил дээшлүүлэгчийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай боловсон хүчины цалин, контор хөлслөх төлбөр, хурал зохион байгуулах зардал зэргийн захиргааны зардал
- Хүлээн авагч үйлдвэрт зөвлөлгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэхэд шаардлагатай зардал
- Компйни дампуурлах болон бусад шалтгаанаар мэргэжил дээшлүүлэгчийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд авах арга хэмжээний зардал

Нөгөө талаар мэргэжил дээшлүүлэгчийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дараахи зардал нь хөдөлмөрчийг ажилд авахад үүсэх зардал мөн бөгөөд хүлээн авагчийн захиргааны зардалтай өөр юм. Тийм учраас ажил эрхлэгч болох хүлээн авагч үйлдвэр нь хариуцах шаардлагатай.

- Цалин
- Оршин сууж амьдрах хугацаа сунгахад шаардлагатай зардал
- Нийгмийн даатгалын шимтгэл, хөдөлмөрийн даатгалын шимтгэл /ажил эрхлэгч нь хариуцана./
- Эрүүл мэндийн үзлэг хийлгэхэд шаардлагатай зардал /тодорхой өвчний талаар эрүүл мэндийн тусгай шинжилгээ хийлгэхэд мөн хамаарна/
- Нийгмийн халамж, зугаалгын арга хэмжээний зардал
- Боловсрол, сургалтын зардал /Мэргэжил дээшлүүлэгчийн хөтөлбөр рүү шилжүүлэхэд шаардлагатай улсын шалгалтын төлбөр гэх мэт/
- Япон хэлний сургалтын зардал /мэргэжил дээшлүүлэгчийн хөтөлбөрт шаардлагатай түвшинд/
- Мэргэжил дээшлүүлэгчдэд зөвлөлгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, оршин сууж амьдрахад нь зааварчлах зардал
- Хүлээн авагч хоршоололтой холбоо барих, хэлэлцээ хийхэд шаардлагатай зардал
- Мэргэжил дээшлүүлэгчдэд үйлдвэрийн осол, аварарь гарсан үед авах арга хэмжээний зардал

Мэргэжил дээшлүүлэгчийн оршин сууж амьдрахад шаардлагатай байрны зардал, цахилгаан эрчим хүч, усны зардал нь дотоодын ажиллагчдтай мөн адил мэргэжил дээшлүүлэгч өөрөө хариуцах ёстой.

Харин байрны зардлыг цалингаас нь хасч суутгахад, хууль тогтоомжийн дагуу ажиллагч болон ажил олгогч хооронд гэрээ байгуулах шаардлагатай бөгөөд хасч суутгах мөнгөний хэмжээ нь бодит зардлаас илүү гарч болохгүй. Мөн зардлын нэг хэсгийг нь хүлээн авагч үйлдвэр хариуцахыг үгүйсгэхгүй.

Дорхи зардлыг хүлээн авагч байгууллага хариуцвал зохино.

- Боловсрол, сургалтын зардал /Мэргэжил дээшлүүлэгчийн хөтөлбөрт шилжсэний дараа дээд зэргэлэлийн шалгалт өгөх зардал гэх мэт/
- Япон хэлний сургалтын зардал /Мэргэжил дээшлүүлэгчийн хөтөлбөрт шаардлагатайгаас бусад/
- Мэргэжил дээшлүүлэгчийн хөтөлбөр дууссны дараа эх оронд буцах замын зардал

#### 4.3.2. Илгээхэд удирдах хянах зардал

Илгээгчийн захиргааны зардал нь дадлагажигчийг японд ирэхээс өмнөх зардал, дадлагажигч, мэргэжил дээшлүүлэгчийн японд оршин сууж байх үеийн зардал хоёроос бүрддэг бөгөөд илгээхэд удирдан хянах зардлыг хариуцах хүн, бодит мөнгөний хэмжээний хувьд холбогдох хүмүүс хооронд бүрэн хэлэлцэсний үндсэн дээр шийдэж, гэрээ байгуулах болно. Мөн илгээхэд хянан удирдах зардлыг илгээгч байгууллагатай нь дадлагажигч, мэргэжил дээшлүүлэгчийн хөтөлбөрийн гэрээ байгуулсан хүлээн авагч хоршоолол төлөх болно.

Харин дадлагажигч, мэргэжил дээшлүүлэгчийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд тухайн улсын бодит байдал, онцгой нөхцөлөөс болж өөр байж болдог бөгөөд энэхүү зааврыг ашиглахад тухайн орны нөхцөл байдалд тааруулж болно.

##### а. Дадлагажигчийн японд ирэхээс өмнө шаардагдах зардал

- Илгээгч байгууллагын явуулдаг дадлагажигч, мэргэжил дээшлүүлэгчийн сонголтын зардал
- Илгээхээс өмнө эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээ хийлгэх зардал
- Япон хэлний сургалт болон японд оршин сууж амьдрахад шаардлагатай сургалтын зардал
- Паспортыг авахад шаардлагатай зардал
- Виз авахад шаардлагатай зардал
- Илгээгч орны дотоодын замын зардал
- Хүлээн авагч байгууллагатай холбоо барих, хэлэлцээ хийхэд шаардлагатай зардал

- Дадлагажигчийг илгээх компани, байгууллагатай холбоо барих, зохицуулалт хийхэд шаардлагатай зардал
- Дадлагажигчийг илгээх үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай ажилтны цалин, конторын зардал зэргийн захиргааны зардал

- б. Дадлагажигч, мэргэжил дээшлүүлэгчийн японд байн хугацааны зардал
- Илгээгч байгууллагаас японд ажилтан илгээж, дадлагажигч, мэргэжил дээшлүүлэгчдэд зөвлөлгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэхэд шаардлагатай зардал
  - Хүлээн авагч байгууллагатай холбоо барих, хэлэлцээ хийхэд шаардлагатай зардал
  - Дадлагажигч, мэргэжил дээшлүүлэгчдэд аваарь осол тохиолдсон үед авах арга хэмжээний зардал
  - Нутагтаа буцсан дадлагажигч, мэргэжил дээшлүүлэгчийг саадгүй хүлээж авахад шаардлагатай зардал, дээр дурдсан үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай ажилтаны цалин, конторын зардал зэрэг захиргааны зардал

Дээрх зардлын хувьд хэлэлцээний үндсэн дээр илгээгч байгууллага, хүлээн авагч байгууллага хариуцлагыг хуваалцаж болно.

Мөн илгээгч байгууллага нь хариуцах тохиолдолд тухайн зардлыг илгээгч байгууллага, илгээгч компани хооронд хэлэлцээд хуваалцаж болно.

#### 4.4. Бусад

##### 4.4.1. Захиргааны зардлын тухай гэрээ байгуулах, түүнийг мэдэгдэх

Захиргааны зардлын тухай холбогдох хүмүүс хооронд сайн хэлэлцэж шийдэх хэрэгтэй.

Холбогдох байгууллагын ажил үүргийн хувиарлалтыг үндэслэн, захиргааны зардлыг хир зэрэг хариуцах талаар бүрэн хэлэлцэж, холбогдох хүмүүс хооронд тохиролцож шийдэх хэрэгтэй. Шийдсэн зүйлийг гэрээ / нэр нь үл харгалзан холбогдох этгээд хооронд тохиролцсон зүйлийг бичгээр үйлдсэнийг хэлнэ / үйлдэж, түүний дотор холбогдох байгууллагын хариуцах ажил үүрэг, үнэ зардлыг тусгана.

Хилээр нэвтрүүлэх өргөдөл бичихэд, тухайн орон нутгийн хилийн хяналтын товчоо болон бусад холбогдох байгууллагад тухайн гэрээний хуулбарыг гардуулах бөгөөд хэрэв гэрээний агуулагыг шинэчилсэн, хугацаа сунгасан тохиолдолд мөн адил.

##### 4.4.2. Дадлагын хөлс, цалингаас захиргааны зардал хураахыг хориглох

Хүлээн авагч хоршоолол болон илгээгч байгууллага нь учир шалтгааныг үл халгалзан, дадлагын хөлс болон цалингаас удирдан хянах зардлыг хурааж болохгүй.

##### 4.4.3. Хүлээн авагчийн захиргааны зардлын нягтлан бодох бүртгэл

Хүлээн авагч хоршоолол нь хүлээн авагч үйлдвэрээс нийлүүлэх удирдан хянах зардлыг зардлын ангилалаар нягтлан бодож, орлого зарлагын байдлыг ил тод болгох хэрэгтэй.

Мөн хүлээн авагч хоршоолол нь хүлээн авч удирдан хянах зардлыг дадлагын хөлс болон буцах замын зардалтай тустай нягтлан бодож, хүлээн авагчийн захиргааны зардлын тусгай данс байгуулах хэрэгтэй.

##### 4.4.4. Хүлээн авагч хоршоололын танилцуулга материал болон бусад бичигт хүлээн авагчийн захиргааны зардлын задалгааг тодорхой илэрхийлэх

Хүлээн авагч хоршоолол нь дадлагажигч, мэргэжил дээшлүүлэгчийн хөтөлбөрийг танилцуулах материал болон үйл ажиллагааны тайланд хүлээн авагчийн захиргааны зардлын үндэслэл болох зардлын төрөл болон мөнгөний хэмжээг ил тод тусгах хэрэгтэй.

##### 4.4.5. Давхар гэрээ /нууц гэрээ/ байгуулахыг хориглох

Хүлээн авагч хоршоолол, хүлээн авагч үйлдвэр болон илгээгч байгууллага нь дадлагажигчийг илгээх, хүлээж авахад байгуулах гэрээ хэлэлцээр болон дагалдах санамж бичиг зэрэгт учир шалтгааныг нь үл харгалзан, дадлагын хөлсний хэмжээ, илүү ажилласаны хөлс олгох, захиргааны зардлын төлбөрийн талаар орон нутгийн хилын хяналтын товчоонд гаргасан агуулгатай өөр тохиролцоо, өөрөөр хэлбэл давхар гэрээ /нууц гэрээ/ байгуулахыг хориглоно.

## **5. Барьцааны мөнгө**

5.1. Хүлээн авагч байгууллага нь дадлагажигчийн зүгээс илгээгч байгууллагад барьцааны мөнгө төлж байх эсэхийг тодруулах хэрэгтэй.

5.2. Хэрэв илгээгч байгууллага нь дадлагажигчийн зүгээс барьцааны мөнгө хурааж байх тохиолдолд, хүлээн авагч байгууллага нь тус мөнгөний хэмжээ болон агуулга нь тухайн илгээгч орны нийгэм, эдийн засгийн байбйл, амьжиргааны түвшинтэй харьцуулахад хэтэрхий өндөр байх эсэхийг, мөн түүний агуулга нь зохих хэмжээнд байх эсэхийг шалгах хэрэгтэй.

5.3. Зохисгүй түвшиний барьцааны мөнгыг хурааж буй гэж үзсэн тохиолдолд, хүлээн авагч байгууллага нь тухайн илгээгч байгууллагаас дадалагажигч хүлээж авахыг зогсоох зэрэг арга хэмжээ авах хэрэгтэй.

## **6. Бусад**

6.1. Паспорт болон гадаадын оршин суугчийн бүртгэлийн гэрчилгээний талаар

Хүлээн авагч байгууллага нь хэрэв дадлагажигчийн зүгээс паспорт болон гадаадын оршин суугчийн бүртгэлийн гэрчилгээг хадгалуулах хүсэлт тавьсан ч түүнийг авч хадгалж үл болно.

Ийм хүсэлт тавигдсан тохиолдолд хүлээн авагч байгууллага нь хулагай болон алга болгохоос сэргийлэх үүднээс дадлагажигчийн паспорт болон гадаадын оршин суугчийн бүртгэлийн гэрчилгээг өөрсдөө хадгалж болох чойжтой байгууламжийг бий болгох зэрэг арга хэмжээ авбал зохино.

6.2. Мөнгөн хадгаламжийг албадлага болгохыг хориглох тухай

Хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдаж мөнгөө хадгалуулах гэрээ эсвэл хадгалуулсан мөнгийг хянах гэрээ байгуулж болохгүй.

## Хавсралт 1 болон 2

1. Дадлагажигчийг хүлээж авах нөхцөлийн тодорхойлолт

- Япон хэлээр

- Монгол хэлээр

2. Мэргэжил дээшлүүлэгчдэд зориулсан хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхойлох бичиг

- Монгол, Япон хэлээр

(Хавсралт 1)

(Дадлагажигчийг хүлээж авах нөхцлийн тодорхойлолтыг хоёр хувь үйлдэж, нэг хувийг хүлээн авагч байгууллага хадгална.)

.....он .....сар .....өдөр  
年 月 日

Дадлагажигч.....танаа  
研修生 殿

Дадлагажигчийг хүлээн авагч байгууллагын нэр  
研修生受入れ機関名

Төлөөлөгч (эсвэл дадлагын хөтөлбөрийн хариуцагч)-ийн нэр  
代表者 (又は研修責任者) 名

тамга  
印

### Дадлагажигчийг хүлээж авах нөхцөлийн тодорхойлолт 研修生向け処遇通知書

Таныг Японд дадлагын хөтөлбөрт хамрагдахад дараах нөхцөлөөр хангагдахыг мэдэгдэж байна.

あなたが、日本で研修する間の処遇は下記のとおりですので、お知らせします。

1. Дадлагын хугацаа / 研修期間  
.....оны .....-р сарын .....өдрөөс.....оны .....-р сарын .....өдөр хүртэл (төлөвлөгдөж байна)  
(Японд орсон өдөр)  
年 月 日から 年 月 日 (予定)  
(入国日)
2. Дадлага хийх өдөр болон цаг / 研修実施日及び研修時間  
Дадлагыг зарчмын хувьд долоон хоногийн.....гаригаас ..... гариг хүртэл хийнэ.  
研修実施日は1週間のうち原則として 曜日から 曜日までとする。  
Дадлагын цагийг зарчмын хувьд өдрийн .....цаг буюу .....цаг .....минутаас эхэлж .....цаг .....минутаг дуусна. (Анхаар:дорх зүүлтийг уншина уу)  
研修時間及び時間帯は、1日原則 時間とし、 時 分から 時 分まで (休憩1時間を含む。)とする。  
Жич (注)
3. Үйлдвэрийн дадлагын агуулга / 実務研修内容  
Амаар тайлбарлах эсвэл "Дадлагын төлөвлөгөөний ажлын график"-ыг тараана.  
口頭による説明または「研修実施予定表」等を配布する。
4. Дадлагын хөлс / 研修手当  
Сард.....иен (хоолны зардлыг хамаарна) -ийг олгоно.  
月額 円 (食費を含む。)を支給する。
5. Дадлагын хөлс олгох өдөр / 研修手当支給日  
Сар бүрийн .....-нд (амралтын өдөр таарвал түүний өмнөх ажлын өдөр)  
毎月 日 (その日が休日にあたる場合は、その日前においてその日に最も近い休日でない日)とする。

6. Байр / 宿舍

Байрыг хүлээн авагч байгууллагаас үнэгүй хангах болно.  
宿舍は受入れ機関が無償で提供する。

7. Эх оронд буцах замын зардал / 帰国旅費

Дадлагажигч нь дадлагын хөтөлбөрөө дуусгаад эх оронд буцахад замын зардлыг нь хүлээн авагч байгууллага хариуцана.

研修生が研修を終了して帰国する場合の費川は、受入れ機関が負担する。

Дадлагажигч өөрийн хувийн хэргээр эх оронд буцахад замын зардлыг нь өөрөө хариуцана.

研修生が自己都合により帰国する場合の旅費は、研修生の負担とする。

Дээр дурдсан нөхцөлийг хүлээж авсан.  
上記通知書を受領しました。

.....оны .....-р сарын .....  
年 月 日

Дадлагажигч  
研修生

..... (Гарын үсэг)  
署名

---

Жич: Газар тариалан, загасны аж ахуй, барилгын салбар зэрэг гадаа дадлага хийхэд цаг агаарын нөхцөлөөс хамаарах учраас "Цаг агаарын болон үйлдвэрлэлийн явцын улмаас дадлага хийх өдөр болон цагийг өөрчлөх тохиолдол бий. Ийм тохиолдолд нэг сар хүртлэх дадлагын тодорхой хугацааны дундажийг тооцоолон бодоход, долоон хоногийн дадлагын цагийг 40 цагаар тогтооно." хэмээн нэмж бичнэ.

(注) 農業、漁業、建設業など研修を屋外で行うため、天候等に左右される場合にあつては、「ただし、天候又は創業の都合により、研修日又は研修時間を変更することがある。この場合にあつても、1ヶ月以内の一定時間を平均し、1週間あたりの研修時間は原則40時間とする」旨を付記する。

(Хавсралт 2)

Хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхойлох бичиг (Мэргэжил дээшлүүлэгчид) 労働条件通知書 (技能実習生用)	
_____ Танаа 殿	он сар өдөр 年月日 Ажлын газрын нэр (латин үсгээр бичих) _____ 事業場名称 (ローマ字で記入) Ажлын газрын хаяг (латин үсгээр бичих) _____ 所在地 (ローマ字で記入) Утасны дугаар _____ 電話番号 Ажил олгогчийн овог нэр, албан тушаал (латин үсгээр бичих) 使用者氏名 (ローマ字で記入)
<b>I. Гэрээний хугацаа</b> 契約期間 ( он сар өдөр ~ он сар өдөр ) ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )	
<b>II. Ажиллах газар</b> 就業の場所	
<b>III. Хийх ёстой ажлын агуулга</b> 従事すべき業務の内容	
<b>IV. Ажлын цаг болон бусал асуудал</b> 労働時間等 1. Ажил эхлэх, дуусах цаг 始業・終業の時刻等 (1) Эхлэх ( цаг минут ) дуусах ( цаг минут ) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) [Дараах нөхцөл ажиллагчдад хамаарах тохиолдолд] [次の制度が労働者に適用される場合] (2) Тогтомол бус цагаар ажиллах: ( ) нэгжийн тогтомол бус цагаар ажиллах, ээлжийн тогтолцоогоор дараах ажлын цагаар ажиллана. 変形労働時間制度: ( ) 単位の変形労働時間制・交代制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 ┌  эхлэх ( цаг минут ) дуусах ( цаг минут ) (өдөр ) ├ 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用 II ) ├  эхлэх ( цаг минут ) дуусах ( цаг минут ) (өдөр ) ├ 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用 II ) └  эхлэх ( цаг минут ) дуусах ( цаг минут ) (өдөр ) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用 II ) 2. Завсарлага ( ) минут 休憩時間 ( ) 分 3. Илүү цагийн ажил байх эсэх ( байна, байхгүй ) 所定時間外労働の有無 (有、無) ○ Нарийн учрыг ажиллах журмын зүйлээс зүйл, зүйлээс зүйлээс харна уу. 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条	
<b>V. Амрах өдөр</b> 休日 ・ Тогтмол амрах өдөр: долоон хоног бүрийн гариг, баярын өдөр, бусад ( ) 定例日; 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( ) ・ Тогтмол бус амрах өдөр: долоон хоног, сар болгон өдөр, бусад ( ) 非定例日; 週・月当たり 日、その他 ( ) ・ Нэг жилийн тогтмол бус цагаар ажиллах нөхцөлд жилд өдөр 1年単位の変形労働時間制の場合 年間 日 ○ Нарийн учрыг ажиллах журмын зүйлээс зүйл, зүйлээс зүйлээс харна уу. 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条	

## VI. Амралт

休暇

1. Ээлжийн цалинтай амралт: Зургаан сар тасралтгүй ажилласан тохиолдолд → өдөр  
 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → 日  
 Тасралтгүй зургаан сар ажиллаагүй тохиолдолд цалинтай ээлжийн амралт байх эсэх (байна, байхгүй)  
 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有、無)  
 → Тасралтгүй сар ажиллахад хоногийн амралт олгоно.  
 か月経過で 日
2. Бусад амралт: Цалинтай ( )  
 その他の休暇 有給 ( )  
 Цалингүй ( )  
 無給 ( )
- Нарийн учрыг ажиллах журмын зүйлээс зүйл, зүйлээс зүйлээс харна уу.  
 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

## VII. Цалин

賃金

1. Үндсэн цалин (a) сарын цалин ( иен) (б) өдрийн цалин ( иен)  
 基本賃金 月給 ( 円) 日給 ( 円)  
 (в) цагийн цалин ( иен)  
 時間給 ( 円)  
 (г) бусад ( иен)  
 その他 ( 円)  
 (д) Ажиллах журамд заасан цалингийн зэрэглэл болон бусад  
 就業規則に規定されている賃金等級等

### 2. Нэмэгдэл хөлсний хэмжээ болон тооцоолон бодох арга

諸手当の額および計算方法

- (a) ( хөлс иен/ тооцоолон бодох арга: )  
 ( 手当 円/ 計算方法: )
- (б) ( хөлс иен/ тооцоолон бодох арга: )  
 ( 手当 円/ 計算方法: )
- (в) ( хөлс иен/ тооцоолон бодох арга: )  
 ( 手当 円/ 計算方法: )
- (г) ( хөлс иен/ тооцоолон бодох арга: )  
 ( 手当 円/ 計算方法: )

### 3. Тогтсон цагаас илүү, амрах өдөр болон шөнийн цагаар ажиллахад олгох нэмэгдэл цалингийн хувь

所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

- (a) Тогтсон цагаас илүү цаг: хуульд заасан цагаас хэтэрсэн тохиолдолд ( )%,  
 тогтсон цагаас хэтэрсэн тохиолдолд ( )%  
 所定時間外 法定超 ( )% 法定超 ( )%
- (б) Амрах өдөр хуульд заасан амрах өдөр ( )%,  
 хуульд зааснаас бусад амрах өдөр ( )%  
 休日 法定休日 ( )% 法定外休日 ( )%
- (в) Шөнө ( )%  
 深夜 ( )%

4. Цалин тооцоолон бодох өдөр ( )-сар бүр өдөр, ( )-сар бүр өдөр  
 賃金締切日 ( ) 一毎月 日、( ) 一毎月 日

5. Цалин буух өдөр ( )-сар бүр өдөр, ( )-сар бүр өдөр  
 賃金支払日 ( ) 一毎月 日、( ) 一毎月 日

6. Цалин олгох арга ( ) бэлэн мөнгөөр ( ) дансаар шилжүүлэх  
 賃金支払方法 ( ) 現金支払 ( ) 口座振込

7. Хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн цалингаас суутгах шимтгэл (байна · байхгүй)

労使協定に基づく貸金支払時の控除 (無、有)

Цалин олгоход суутгах зүйл

貸金支払時に控除する項目

- |  |           |  |           |
|--|-----------|--|-----------|
| (а) Албан татвар (税金 (約 円))                  | иен орчим | (б) Ажилгүйдлийн даатгалын шимтгэл (雇用保険料 (約 円)) | иен орчим |
| (в) Нийгмийн даатгалын шимтгэл (社会保険料 (約 円)) | иен орчим | (г) Хоолны зардал (食費 (約 円))                     | иен орчим |
| (д) Байрны зардал (居住費 (約 円))                |           |  |           |
| (е) Бусад (その他)                              | ( ) (約 円) | ( ) (約 円)  | ( ) (約 円) |
|  | ( ) (約 円) | ( ) (約 円)  | ( ) (約 円) |
|  | ( ) (約 円) | ( ) (約 円)  | ( ) (約 円) |
|  | ( ) (約 円) | ( ) (約 円)  | ( ) (約 円) |

Бодит олгох цалингийн хэмжээ (ажил таслаагүй тохиолдолд)

貸金支払に実際に支給する額 (欠勤等がない場合)

иен

約  円

8. Цалин нэмэгдэх (хэзээ) 昇給 (時期等)
9. Шагнал урамшуулал (байна (хэзээ, мөнгөний хэмжээ), байхгүй) 賞与 (有 (時期、金額等)、無)
10. Ажлаас гарсны тэтгэмж (байна (хэзээ, мөнгөний хэмжээ), байхгүй) 退職金 (有 (時期、金額等)、無)

VIII. Ажлаас гарахтай холбоотой зүйлүүд

退職に関する事項

1. Өөрөөс шалтгаалж ажлаас гарахад (хоногийн өмнө хүсэлт гаргана) 自己都合退職の手続 (退職する 日以上に届けること)

2. Ажлаас халах үндэслэл болон процедур 解雇の事由及び手続

○Нарийн учрыг ажиллах журмын зүйлээс зүйл, зүйлээс зүйлээс харна уу. 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

IX. Бусад

その他

- Нийгмийн даатгалд хамрагдсан байдал (Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, Эрүүл мэндийн даатгал, Нийгмийн халамжийн тэтгэвэрийн сан, бусад ( )) 社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他)
- Ажилгүйдлийн даатгалд хамрагдах эсэх (хамрагдна, хамрагдахгүй) 雇用保険の適用 (有、無)
- Бусад (その他)

Хүлээж авсан (гарын үсэг)

受取人 (署名)