

1

Хөдөлмөр эрхлэхийн өмнөх үндсэн мэдлэг

1-1

Оршин суух зөвшөөрөл

Гадаад хүнийг оршин суух зөвшөөрлийнхөө ангиллын хүрээнд Японд ажил эрхлэхийг зөвшөөрнө. Оршин суух зөвшөөрөлийг ажиллах боломжтой эсэхээр нь дараах 3 том төрөлд ангилдаг.

Оршин суух зөвшөөрөлд заасан хүрээнд ажиллах боломжтой оршин суух зөвшөөрөл

Дипломат, албаны, профессор, урлаг, шашин, хэвлэл мэдээлэл, өндөр ур чадвартай нарийн мэргэжилтэн, бизнесийн удирдлага-менежмент, хууль, нягтлан бодох бүртгэл, эмчилгээ, судалгаа, боловсрол, технологи-хүмүүнлэг-олон улс, албан байгууллагын дотоод томилолт, асаргаа, урлаг-спорт, ур чадвар, тусгай ур чадвартай ажилтан, ур чадварын дадлагажигч, тусгай үйл ажиллагаа (Working Holiday буюу залуус солилцоо, Эдийн засгийн түншлэлийн хэлэлцээр (EPA)-т тулгуурласан гадаад сувилагч, асаргааны мэргэжилтэн гэх мэт)

Журмын дагуу ажил эрхлэх боломжгүй оршин суух зөвшөөрөл

Соёлын ажиллагаа, богино хугацааны оршин суугч, оюутан, сургалт, гэр бүлээр оршин суух зөвшөөрөл

Ажиллах хязгаарлалтгүй оршин суух зөвшөөрөл

Байнгын оршин суугч, Япон хүний гэр бүл, байнгын оршин суугчийн гэр бүл, урт хугацааны оршин суугч

1-2

Ажил хайх арга

(1) Hello Work

- Hello work (Олон нийтийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих алба)-д та үнэ төлбөргүйгээр ажилд зуучлуулах боломжтой. Hello work-ийн талаарх дэлгэрэнгүйг 36-р хуудсаас лавлан харна уу.

(2) Зуучлагч компаниар зуучлуулах тохиолдолд

- Төлбөртэй ажил зуучлагч компаниар зуучлуулах тохиолдолд ажил хайх ямарваа нэг асуудлаас зайлсхийхийн тулд зөв компани сонгоорой.

Таныг ажилд зуучлахдаа мөнгө шаардаагүй биз?

Та ажилд зуучлуулах болон ажил хийхэд ямар нэгэн төлбөр төлөх шаардлагагүй. Хэрвээ төлсөн тохиолдолд тухайн баримтаа хадгалаарай.

Зуучлах зөвшөөрөлтэй эсэх, нягтлах боломжтой компани уу?

Ажилд зуучлахын (ажлын байр зуучлах) тулд зөвшөөрөл авсан байх шаардлагатай. Зөвшөөрлийн дугаарыг нягтлан лавлаад тэмдэглэж аваарай.

Ажиллах нөхцлөө тодорхой сайн заалгуулсан уу?

Ажлын агуулга, цалин, ажиллах газар зэрэг ажлын байрны нөхцлийг бичгээр өгөхөөр заасан байдаг тул заавал сайтар нягтлан хадгалаарай.

- Зөвшөөрөл, бүртгэлийн талаар “Хүний нөөцийн үйлчилгээний портал сайт”-аас нягтлах боломжтой.

<https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb/GICB101010.do?action=initDisp&screenId=GICB101010>



1-3

Ажиллах хэлбэр

(1) Илгээлтийн ажилтан (илгээлтийн үндсэн ажилтан)

- Илгээлт (хакэн) гэдэг нь дараах ажиллах хэлбэрийг хэлдэг.

- ① Ажилтан нь илгээгч компани (илгээж буй үндсэн компани буюу хакэн компани)-тай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. (Илгээгч компани нь ажил олгогч болж, цалинг олгоно)
 - ② Ажилтан нь илгээгч компаниас ажилтан илгээх гэрээ бүхий хүлээн авагч компани (хүлээн авагч компани буюу ажиллах компани) руу илгээгдэнэ.
 - ③ Ажилтан нь хүлээн авагч компаний удирдлагын дагуу ажиллана.
- Ажилтан илгээх тухай хуульд, илгээлтийн ажилтныг хамгаалах зорилгоор илгээгч компани болон хүлээн авагч компаний дагаж мөрдөх ёстой дүрмийг тогтоосон байдаг.
- Илгээгдэн ажиллаж байх үед ямар нэгэн асуудал үүссэн тохиолдолд, илгээгч компани болон хүлээн авагч компаний аль алинд зөвлөгөө өгдөг хариуцагч ажилтан байдаг тул зөвлөгөө авах боломжтой.
- Илгээгдэн ажиллах тохиолдолд хөдөлмөрийн стандарт болон аюулгүй ажиллагааны талаар илгээгч компани болон хүлээн авагч компаний хооронд хариуцлагын хувиарилалттай байдаг.

(2) Гэрээт ажилтан (хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээт ажилтан)

- Гэрээт ажилтан гэдэг нь аж ахуй эрхлэгчтэй хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтныг хэлнэ.

- Урьдчилан гэрээний хугацаа заасан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан тохиолдолд гэрээний хугацаа дуусгавар болсноор гэрээ өөрөө автоматаар дуусгавар болно.
Гэвч компани болон ажилтан харилцан тохирсноор хөдөлмөрийн гэрээг дахин байгуулж (шинэчилж), гэрээний хугацааг сунгаж болно.
- Нэг удаагийн гэрээний хугацаа нь (зарим тохиолдлыг эс тооцно) хамгийн уртдаа 3 жил байна.

(3) Пааттайм (Parttime) ажилтан

- “Пааттайм (Parttime) ажилтан” гэдэг нь ижил аж ахуй эрхлэгч дор ажиллаж байгаа жирийн ажилтан (үндсэн ажилтан)-тай харьцуулахад долоо хоногийн тогтсон ажлын цаг (*) нь богино ажилтныг хэлнэ.
Жишээ нь “Пааттаймаа буюу уртасгасан цагийн ажилтан”, “Арбайто буюу цагийн ажилтан”, “гэрээт ажилтан”, “богино хугацааны ажилтан”, “дэд ажилтан” зэрэг олон янзаар нэрлэдэг боловч дээрх нөхцлөөр ажилладаг ажилтан нь Пааттайм ажилтан юм.
- (*) Долоо хоногийн тогтсон ажлын цаг гэдэг нь компаний дотоод журмаар тогтоогдсон ажил эхлэхээс дуусах хүртэлх цагаас завсарлага, амралтын цагийг хассан ажлын цагийг хэлнэ.
- Пааттайм ажилтанд бүх төрлийн хөдөлмөрийн хууль үйлчилдэг. Тийм учраас шаардлагыг хангаж байвал
 - ① Цалинтай амралт авч болно.
 - ② Ажил эрхлэлтийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгал, нийгмийн халамжийн тэтгэврийн даатгалд хамрагдаж болно.
- Компани ажилтныг ажилд авах үед дараах үүрэг хүлээнэ.
 - ① Хөдөлмөрийн нөхцлийг тодорхой танилцуулах
 - ② Онцгой чухал 6 нөхцлийн талаар журмын дагуу бичгээр танилцуулах (1.4 (2)-оос харна уу)

Түүнчлэн Пааттайм ажилтан ба гэрээт ажилтан (хугацаат хөдөлмөрийн гэрээт ажилтан) бол “цалин нэмэгдэх эсэх”, “урамшуулал (бонус) байх эсэх”, “ажлаас гарах үеийн тэтгэмж байх эсэх”, “хөдөлмөр эрхлэлтийн удирдлагыг сайжруулах болон бусад асуудлаар хэлэлцэн зөвлөлдөх цонх”-ын талаар зарчмын хувьд бичгээр илэрхийлэн таниулах шаардлагатай.

Дэлгэрэнгүйг Нийслэл, мужийн хөдөлмөрийн албаны, Ажлын байрны орчин, жендерийн тэгш байдлын хэлтэс (тасаг) -тхандана уу).

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



(4) Ажил даалгах (ажил хүлээж авах) гэрээ байгуулан хөдөлмөрлөж буй хүн

Үндсэн зарчим

- “Гёомү-Итакү буюу ажил даалгах”, “Үкэой буюу ажил хүлээж авах” гэсэн нэршлээр ажиллах тохиолдолд захиалагчаас хүлээн авсан ажлын гүйцэтгэлийн дагуу хөлс олгогдох бөгөөд захиалагчийн удирдлагын дор ажилладаггүй “хувиараа аж ахуй эрхлэгч” хэмээн тооцогдох тул үндсэндээ компаний “ажилтан”-тай адилаар халамж хамгаалалтад хамрагдах боломжгүй.

Зарим тохиолдолд

- “Гёомү-Итакү буюу ажил даалгах”, “Үкэой буюу ажил хүлээж авах” гэсэн нэршлээр гэрээ байгуулсан атлаа бодит ажиллах хэлбэр нь захиалагчийн зааварын дагуу ажиллах “ажилтан” гэж тооцогдвол “ажилтан”-ы хувьд халамж хамгаалалтыг хүртэх боломжтой.
- “Ажилтан” мөн эсэх дүгнэлтийн тухайд Хөдөлмөр стандартын хяналтын албанаас зөвлөгөө авна уу.

1-4**Хөдөлмөрийн гэрээ****(1) “Ажилтан”-ы хамрагдах хүрээ**

- “Ажилтан” гэдэг нь ажил олгогчийн заавар, удирдлагын дор ажиллаж, түүний үр дүнд цалин хөлс авдаг хүнийг хэлдэг бөгөөд Хөдөлмөрийн стандартын тухай хууль болон бусад хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор хамгаалагдана.
- “Ажилтан” мөн эсэх нь ажлын төрлөөс хамаарахгүй. Үндсэн ажилтан төдийгүй, илгээлтийн ажилтан, гэрээт ажилтан, уртасгасан цагийн ажилтан (Пааттаймаа), богино цагийн ажилтан (Арбайто) ч ерөнхийдөө “ажилтан” юм.

(2) Хөдөлмөрийн нөхцлийг тодорхой заах

- Ажилтан нь цалин, ажлын цаг зэрэг хөдөлмөрийн нөхцлийг сайн ойлголгүй ажилласны улмаас компанитай ямар нэг асуудал үүсэхээс сэргийлэн, Японы Хөдөлмөрийн стандартын тухай хууль (ажиллах тухай хуулиудын нэг)-д хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа компани нь ажилтанд хөдөлмөрийн нөхцлийн талаар сайтар тайлбарлахыг үүрэг болгосон байдаг.
- Ялангуяа нэн чухал дараах зүйлсийн талаар компани нь ажилтанд журмын дагуу бичгээр баталгаажуулж өгөх шаардлагатай (Хэрэв ажилтан өөрөө хүссэн тохиолдолд факс, цахим шуудан зэргээр (зөвхөн хэвлэж гаргах боломжтой, бичгээр баталгаажуулалт хийж болох зүйлээр хязгаарлагдана) гарган өгөх боломжтой.) байдаг.

① Гэрээний эхлэх ба дуусах хугацаа (гэрээний хугацааны талаар)

- * Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад хугацаатай болон хугацаагүй гэсэн хоёр төрөл байдаг. Үндсэн ажилтан, гэрээт ажилтан, уртасгасан цагийн ажилтан, богино цагийн ажилтан гэх мэт ажиллах төрлийн нэршлээр гэрээний хугацаа заасан эсэхийг дүгнэх боломжгүй. Ажиллах төрлийн нэршил төдийгүй, гэрээний хугацааны талаар сайтар нягтлах шаардлагатай.

② Хугацаат гэрээ байгуулах үеийн гэрээний сунгалтын заалт (сунгах эсэх, сунгалт хийх нөхцөл зэрэг)**③ Ажлын байршил болон ажлын агуулга (ажиллах газар, ажлын агуулга)****④ Ажлын цаг, амралтын тухай заалт (ажил эхлэх болон дуусах цаг, илүү цагийн ажил байгаа эсэх, завсарлагааны цаг, амралтын өдөр, чөлөө авах, ээлжээр ажиллах үеийн цагийн хуваарь гэх мэт)****⑤ Цалингийн дүн, олгох хугацаа болон хэлбэр (цалин тогтоох, тооцох аргачлал, олгох арга, тооцох хугацаа ба олгох үе)****⑥ Хөдөлмөрийн гэрээ дуусах заалт (ажлаас халах шалтгаан багтана)**

- Эдгээрээс бусад хөдөлмөрийн гэрээний агуулгын талаар Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хуульд ажил олгогч болон ажилтан нь аль болохоор бичгээр нягтлах шаардлагатай гэж заасан байдаг.

ONE POINT

Хөдөлмөрийн гэрээнд хориглох зүйлс

Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуульд ажил олгогчийн зүгээс хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж болохгүй зүйлийг заасан байдаг. Үүнд:

1. Хөдөлмөрийн гэрээгээ зөрчсөн ажилтанд торгууль ногдуулах, хохирол барагдуулах төлбөрийн хэмжээг урьдчилан тогтоох.

Энэ нь урьдчилан торгууль болон хохирол барагдуулах төлбөрийн хэмжээг тогтоохыг хориглох заалт юм. Тиймээс хохирол барагдуулах төлбөрийн хэмжээг урьдчилан тохирдоггүй бөгөөд, ажилтны санаатайгаар эсвэл анхаарал болгоомжгүйгээс үүссэн бодит хохирлын талаар компанийн зүгээс нөхөн төлбөр нэхэмжлэхийг хориглодоггүй.

2. Ажиллах болзол болгон ажилтанд мөнгө урьдчилан зээлүүлж, сар бүрийн цалингаас дур мэдэн суутгах хэлбэрээр буцааж авах
3. Ажилтныг хүчээр компанид төвлөрсөн цалингийн хуримтлал үүсгүүлэх.

Хуримтлал үүсгэх шалтгаанаас үл хамааран, компанийн аялал зэрэг ажилтны халамжийн төлөө байсан ч хүчээр хуримтлал үүсгэхийг хориглодог. Гэхдээ хөдөлмөрийн гэрээнээс үл хамааран, ажилтны саналыг үндэслэн мөнгөн хадгаламж хуримтлалын хяналтыг компанид хариуцуулахыг тодорхой нөхцөлтэйгээр зөвшөөрдөг.

ONE POINT

Хөдөлмөрийн нөхцөл нь гэрээ байгуулсан үеийн амлалтаас зөрсөн тохиолдолд...

- Бодитоор ажиллаж эхлээд хөдөлмөрийн нөхцөл нь гэрээ байгуулсан үеийн амлалттай зөрүүтэй болохыг анзаарсан тохиолдолд, түүнийг үндэслэн ажилтны зүгээс даруй хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж болно.
- Хөдөлмөрийн нөхцлийг ажилтан болон ажил олгогчийн хооронд байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ болон компанийн дотоод журмын дагуу тогтоодог бөгөөд түүний доод түвшнийг Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуульд заасан байдаг (Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуульд заасан түвшинд хүрээгүй хөдөлмөрийн нөхцлийг хүчингүй болгох бөгөөд хүчингүй болгосон хэсгийг Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуульд заасан түвшнээр тогтоох болно.)
- Бодитоор ажиллаж эхэлсний дараа компанийн зүгээс ажилтны саналыг үл харгалзан, ажилтанд ашиггүйгээр хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлийг өөрчилж болохгүй.

1-5

Хөдөлмөрийн хөлс**(1) Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ**

Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хуульд заасан, компанийн олгох цалингийн доод хэмжээг хэлнэ.

(2) Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний онцлог

- ① Ажиллах хэлбэрийн ялгааг үл харгалзан бүх ажилтанд үйлчилнэ.
- ② Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс бага хөлстэй хөдөлмөрийн гэрээ нь хүчингүйд тооцогддог. Компаний зүгээс хүсэлт тавьж гэрээ байгуулсан ч тухайн гэрээ хүчингүй болж, "Бодит цалин болон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний зөрүү"-г "Ажилласан цаг"-аар нь үржүүлсэн мөнгөн дүнг сүүлд нь нэхэмжилж болно.

(3) Амралтын тэтгэмж**Компаний хариуцлагаар ажилтныг амраасан тохиолдолд**

Ажилтны амьжиргааны доод түвшнийг баталгаажуулахын тулд, компани нь дундаж цалингийн жараас дээш хувьтай тэнцэх амралтын тэтгэмж олгох үүрэгтэй. Иймд компаний хариуцлагаас шалтгаалан амралт олгосон тохиолдолд тодорхой хэмжээний цалингийн нөхөн олговор тогтоогддог.

2**Хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой заалт****2-1****Цалин олгох журам**

Цалин хөлсийг бүрэн бүтнээр ажилтанд баталгаатай олгох үүднээс дараах 4 зарчмыг тогтоосон байдаг.

① Бэлэн мөнгөөр олгох зарчим	Үндсэн зарчим	Цалинг бэлэн мөнгөөр олгох шаардлагатай.
	Зарим тохиолдолд	Ажилтан зөвшөөрсөн тохиолдолд банкаар шилжүүлж болно. Компани болон үйлдвэрчний эвлэл хооронд тохиролцсон тохиолдолд бараа материал (компаний бараа бүтээгдэхүүн гэх мэт)-аар олгож болно.
② Шууд олгох зарчим	Цалинг заавал ажилтан өөрт нь шууд олгох шаардлагатай.	
③ Бүрэн бүтэн олгох зарчим	Үндсэн зарчим	Цалинг бүрэн бүтнээр нь олгох шаардлагатай.
	Зарим тохиолдолд	Хуулийн дагуу орлогын албан татвар, нийгмийн даатгалын хураамж зэргийг цалин дээрээс суутгана. Үйлдвэрчний эвлэл эсвэл нийт ажилтны олонхыг төлөөлөх хүнтэй хэлэлцээр байгуулсан тохиолдолд тодорхой хэсгийг суутгана.
④ Сар бүр нэгээс дээш удаа тогтмол хугацаанд олгох зарчим	Үндсэн зарчим	Цалинг сар бүр нэгээс дээш удаа, тогтсон өдөр олгоно. ➔ Жишээ нь 2 сарын цалинг нэгтгэн олгохыг хориглоно. Түүнээс гадна “сар бүрийн 20-ноос 25-ны дотор” гэх мэтээр олгох өдөр тодорхойгүй байх, “сар бүрийн дөрөв дэх долоо хоногийн баасан гараг” гэх мэтээр олгох өдөр нь хөдөлгөөнтэй байх зэргийг хориглоно.
	Зарим тохиолдолд	Урамшуулалт цалин болон нэмэгдэл (бонус) цалинг тодорхой бус өдөр олгож болно.

2-2

Ажлын цаг, завсарлагаа, амралтын өдөр

(1) Ажлын цаг

- Ажлын цагийн дээд хэмжээг хуулиар хязгаарласан байдаг.
- Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуульд өдөрт 8 цаг, долоо хоногт 40 цаг хүртэл (хуулиар тогтоосон ажлын цаг) хэмээн заасан байдаг.
- Компани нь ажилтанг илүү цагаар ажиллуулсан бол нэмэгдэл хөлс олгох шаардлагатай.

(2) Завсарлага

Компаниас ажилтанд өдрийн ажиллах цаг нь 6-гаас илүү бол 45 минутаас доошгүй, 8-аас илүү бол 60 минутаас доошгүй хугацаагаар, ажлын цагийн дундуур завсарлага өгөх шаардлагатай.

(3) Амралтын өдөр

Компаниас ажилтанд долоо хоногт 1-ээс доошгүй өдөр, эсвэл 4 долоо хоногт 4-өөс доошгүй өдөр (хуулийн дагуу) амралт олгох шаардлагатай.

(4) Илгээлтийн ажилтны ажлын нөхцөл тогтоохтой холбоотой үүрэг

Илгээлтийн ажилтны ажлын нөхцлийг тогтооход илгээгч компани хариуцлага хүлээх боловч, ажлын цаг, завсарлага, амралтын өдрийг мөрдөх талаар хүлээн авагч компани нь хариуцна.

ONE POINT

Цалинтай амралт

Цалинтай амралт гэдэг нь ажлын өдөр амарсан ч цалин тооцдог амралтыг хэлдэг. Журмын дагуу ажилтан нь хүссэн өдрөө амралт авч болдог бөгөөд амралтыг ямар ч зорилгоор ашиглаж болно. Ажилтан 6 сар тасралтгүй ажилласан ба нийт ажлын өдрийн 80-аас дээш хувь ажилд ирсэн бол жилд 10 өдрийн цалинтай амралт авч болно. Түүнчлэн тасралтгүй ажилласан жил нь нэмэгдэхийн хэрээр 80-аас дээш хувийн ажлын ирцтэй бол 1 жилд авч болох цалинтай амралтын хоног нэмэгдэнэ (дээд тал нь 20 хоног). Түүнчлэн 10-аас дээш өдөр цалинтай амралт олгогдох эрхтэй ажилтанд түүнээс 5 өдрийн амралтыг компанийн зүгээс цаг улирлыг заах зэрэг зохицуулалт хийж, жил болгон заавал олгох үүрэгтэй.

Мөн илгээлтийн ажилтан болон Цагын ажилтан зэрэг үндсэн бус ажилтан нь

- 6 сарын турш тасралтгүй ажилласан (*)
- Нийт ажлын өдрийн 80-аас дээш хувь ажилд ирсэн
- Долоо хоногт 5-аас дээш, жилд 217-оос дээш хоногоор ажилласан

гэсэн 3 нөхцлийг хангаж байвал үндсэн ажилтантай ижил хоногоор цалинтай амралт авах боломжтой. Долоо хоногт 4-өөс бага, жилд 216-аас цөөн хоногоор ажилласан ч долоо хоногт 30-аас дээш цагаар ажилласан бол үндсэн ажилтантай ижил хоногоор цалинтай амралт олгогдоно.

Долоо хоногт 4-өөс бага, жилд 216-аас цөөн хоногоор ажилласан бөгөөд долоо хоногт 30-аас доош цагаар ажилласан бол ажилласан өдөр хоногт тааруулаад цалинтай амралт олгогдоно.

(*) Гэрээт ажилтны гэрээг сунгасан үед тухайн гэрээний сунгалт нь нөхцлийн хувьд үргэлжлүүлэн ажиллуулахтай адил байвал гэрээ сунгахаас өмнө ажилласан хугацааг оруулж тооцно.

2-3

Илүү цагаар ажиллах, амралтын өдрөөр ажиллах

(1) Илүү цагаар ажиллах, амралтын өдрөөр ажиллах

- Дараах тохиолдолд компани болон ажилтаны эрх ашгийг хамгаалах үйлдвэрчний эвлэл, үйлдвэрчний эвлэл байхгүй бол ажилтны олонхийг төлөөлөх хүнтэй бичгээр гэрээ (цаашид “36-р заалтын гэрээ” гэнэ) байгуулах шаардлагатай.

- ① Ажилтныг хуульд заасан цагаас илүү ажиллуулах тохиолдолд
- ② Хуульд заасан амралтын өдрөөр ажиллуулах тохиолдолд

- Илүү цагийн хөдөлмөрийн дээд хязгаарыг хуулиар тогтоодог.
- Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуульд энэхүү дээд хязгаарыг журамд сард 45 цаг, жилд 360 цаг гэж тогтоосон байдаг. (Түр хугацааны онцгой нөхцөлтэй тохиолдолд, жилд 720 цаг, сард 100 цаг хүртэл (амралтын өдөр ажиллахыг багтаана), олон сарын дундаж нь 80 цаг (амралтын өдөр ажиллахыг багтаана) гэж заасан байдаг бөгөөд илүү цагийн хөдөлмөрийг 45 цагаас илүү хийж болох сар нь жилд 6 сар хүртэл байдаг.)

(2) Нэмэгдэл хөлс

36-р заалтын гэрээний дагуу хуульд заасан цагаас илүү цагаар ажиллуулах болон хуульд заасан амралтын өдрөөр ажиллуулах тохиолдолд компаний зүгээс нэмэгдэл хөлс олгох шаардлагатай.

ONE POINT

Нэмэгдэл хөлс тооцох арга

- ① Хуульд заасан цагаас илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд 25% нэмэгдэнэ.
 - * 1 сард 60-аас дээш цаг илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд 50% -аас дээш хувиар нэмэгдсэн цалин олгох шаардлагатай.
- ② Хуульд заасан амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд (амралтын өдрөөр ажиллах) 35% -аас дээш хувиар нэмэгдэнэ.
- ③ Оройн 10 цагаас өглөөний 5 цаг хүртэл шөнийн цагаар ажиллуулсан тохиолдолд (шөнийн цагийн хөдөлмөр) 25% -аас дээш хувиар нэмэгдэнэ.

Жишээлбэл: хуульд заасан цагаас илүү цагаар бас шөнийн цагаар ажилласан тохиолдолд (①+③) олгогдох цалин 50%-аас дээш хувиар нэмэгдэх болно.

Нэмэгдэл хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээний хэлбэрээс үл хамааран, бүхий л ажилтанд үйлчилнэ. Иймд илгээлтийн ажилтан, гэрээт ажилтан, уртасгасан цагийн ажилтан, богино цагийн ажилтанд ч олгох шаардлагатай.



2-4

Эхийн эрүүл мэндийн хяналт, амаржихын өмнөх ба амаржсаны дараах амралт, хүүхэд өсгөх амралт, асаргааны амралт

(1) Жирэмсэн болвол

- Жирэмсэн эмэгтэй ажилтан (зарим амаржсаны дараа нэг жил болоогүй эмэгтэй ажилтан мөн хамаарна. Тэднийг “жирэмсэн эсвэл амаржсан эмэгтэй” гэж нэрлэнэ.) дараах зүйлсийг шаардах боломжтой.

- Бусад хөнгөн ажил руу шилжүүлэх (зөвхөн жирэмсэн байх үед)
- Нэг долоо хоногийн болон 1 өдрийн ажлын цагийг хуульд заасан цагаас илүү гаргахгүй байх (хувирамтгай цагийн хуваарьтай хөдөлмөрийн үед мөн хамаарна) (жирэмсэн эсвэл амаржсан эх)
- Илүү цагийн хөдөлмөр, амралтын өдөр болон шөнийн цагаар ажиллуулахгүй байх (жирэмсэн эсвэл амаржсан эх)



*Компаний зүгээс дараах арга хэмжээ авах шаардлагатай.

- Ирээдүйн болон төрсний дараах эхчүүдэд эрүүл мэндийн зааварчилгаа болон эрүүл мэндийн хяналтанд цагийг баталгаажуулах
- Эмэгтэй ажилтан эрүүл мэндийн хяналт зэргээр эмч болон эх баригчийн зааварчилгаа авсан тохиолдолд, тухайн эмэгтэй ажилтан эмчийн зааварчилгаагаа дагаж болохуйц ажлын цагийн өөрчлөлт, ажлыг хөнгөвчлөх зэрэг арга хэмжээ авах

- Та эмч, эх баригчаас заавар хүлээн авсан бол байгууллагадаа эхийн эрүүл мэндийн удирдлага, зөвлөмжийн дэвтрээ өгнө үү.
Эхийн эрүүл мэндийн удирдлага, зөвлөмжийн дэвтрийг доорх вебсайтаас англи, хятад, португал хэлээр авах боломжтой:

Эмэгтэй ажилчдад зориулсан эхийн эрүүл мэндийн тусламжийн тухай

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku05/index.html



- Компаний зүгээс дараах арга хэмжээ авахыг хориглоно.

- Эмэгтэй ажилтан гэрлэсэн, жирэмсэн болсон, төрсөн гэдгийг шалтаг болгон ажлаас халахаар төлөвлөх
- Эмэгтэй ажилтныг гэрлэснийг шалтаг болгон ажлаас халах
- Эмэгтэй ажилтан жирэмсэн болсон, амаржсан, амаржихын өмнөх болон амаржсаны дараах амралт хүссэнээр шалтаглан ажлаас халах болон бусад таагүй харьцаа гаргах

- * Жирэмсэн эсвэл амаржсан эмэгтэйг ажлаас халахыг хүчингүйд тооцно. Компаний зүгээс энэхүү ажлаас халах шийдвэрийг жирэмслэлт болон төрөхөөс шалтгаалаагүй гэдгийг нотолсон тохиолдолд хамаарахгүй.

(2) Жирэмсэн ба амаржсаны дараах амралт

- Компани нь дараах хугацаан дахь эмэгтэй ажилтанг ажиллуулж болохгүй.

- ① Эмэгтэй ажилтан өөрөө хүсэлт гаргасан тохиолдолд амаржих төлөвтэй өдрөөс өмнө 6 долоо хоног (Ихэр жирэмслэлтийн тохиолдолд 14 долоо хоног)
- ② Амаржсаны дараах 8 долоо хоног (амаржсаны дараах 6 долоо хоног өнгөрсний дараа тухайн ажилтан өөрөө хүсэлт гарган, эмч аюулгүй хэмээн зөвшөөрсөн ажлын байранд ажиллаж болно)

(3) Хүүхэд өсгөх амралт

- Хүүхэд нь 1 нас (зарим тохиолдолд 2 нас) хүртэлх хугацаанд эрэгтэй, эмэгтэй ажилтан амралт авахыг хүүхэд өсгөх амралт гэж нэрлэдэг. Хуваан 2 удаа амралт авах боломжтой.
- Хүүхэд төрснөөс хойш 8 долоо хоногийн хооронд 4 долоо хоног, эрэгтэй, эмэгтэй ажилтан амралт авахыг төрсний дараах папагийн амралт (өлгийний амралт) гэж хэлдэг.
- Компани (илгээлтийн ажилтныг хүлээн авагч компанийг хамаарна) нь дараах зүйлийг хийж болохгүй.

- ① Хүүхэд өсгөх амралт, папагийн амралтын хүсэлтээс татгалзах
- ② Хүүхэд өсгөх амралт, папагийн амралтын хүсэлт гаргасан, амралт авсныг шалтаг болгон ажлаас халах зэргээр таагүй харьцаа үүсгэх

(4) Асаргааны амралт

- Ажилтан нь дараах амралтыг авч болно. (Хүүхэд өсгөх, асаргааны амралтын тухай хууль)

- ① Асаргаа шаардлагатай гэр бүлийн гишүүнийг асрах зорилгоор чөлөө авах
- ② Асаргаа шаардлагатай гэр бүлийн гишүүн 1 хүн тутамд нийт 93 өдөр, 3 хүртэлх удаа хувааж чөлөө авах боломжтой.

- Компани (илгээлтийн ажилтан хүлээн авагч компани багтана) нь дараах зүйлийг хийж болохгүй.

- ① Асаргааны амралт авах хүсэлт хүлээж авахгүй байх
- ② Асаргааны амралт авах хүсэлт гаргасан болон амралт авсныг шалтгаан болгож ажлаас халах болон бусад таагүй харьцаа үүсгэх.

Дэлгэрэнгүйг Нийслэл, мужийн хөдөлмөрийн албаны, Ажлын байрны орчин, жендерийн тэгш байдлын хэлтэс (тасаг)-т хандана уу.

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



ONE POINT

Төрөл бүрийн тэтгэмжүүд

- Амаржихын өмнөх болон амаржсаны дараах амралтын үеэр тодорхой нөхцөл хангасан хүнд амаржсаны тэтгэмж олгоно.
→ 4-р бүлгийн 3.2-аас үзнэ үү.
 - Хүүхэд өсгөх амралт авсан, тодорхой нөхцөл хангасан хүнд хүүхэд өсгөх тэтгэмж олгоно.
→ 4-р бүлгийн 3.3(1) болон (2)-оос үзнэ үү.
 - Асаргааны амралт авсан, тодорхой нөхцөл хангасан хүнд асаргааны амралтын тэтгэмж олгоно.
- Асаргааны амралтын тэтгэмж нь амрахаас өмнөх үеийн цалингийн 67%-тай тэнцэх хэмжээтэй, асарч байгаа гэр бүлийн 1 хүн тутамд 3 удаа, нийт 93 өдөр гэсэн хязгаартай байдаг.

2-5

Ажлаас гарах, ажлаас халах болон бусад

(1) Ажлаас гарах

- Компаниасаа гарах нь ажилтны эрх боловч, дараах нийгмийн ёс зүйтэйгээр ажлаас гарах нь чухал юм.

- ① Ажлаас гарах хүсэлтэй байгаагаа өөрийн удирдлагадаа урьдчилан мэдэгдэх
- ② Бичгээр хүсэлт гаргах
- ③ Ажлаа хүлээлгэн өгөх



- Ажлаас гарахаар шийдсэн бол эхлээд өөрийн компанийхаа ажлаас гарах журам ямар байдгийг судлах нь чухал.
- Компаний дотоод журамд ажлаас гарах агуулгын талаар тусгасан байвал түүний дагуу бүрдүүлэлт хийнэ.
- Мөн ажлаас гарах хүсэлт гаргахад, тухайн ажилтаны хөдөлмөрийн гэрээнд хугацаа заасан эсэхээс хамаарч, хуулиар өөр дүрэм журамаар зохицуулагдана.

Хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ

- Ажлаас гарах хүсэлт гаргавал, журмын дагуу 2 долоо хоногийн дараа хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно.

Хугацаат хөдөлмөрийн гэрээ

- Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол гэрээний хугацаа дуусгавар болохоос өмнө ажлаас гарах боломжгүй. Харин гэрээ байгуулснаас 1 жил өнгөрсөн хойно ажлаас гарах хүсэлт гаргавал хэзээ ч ажлаас гарч болно.
- Гэрээний хугацаа бүрэн дууссаны дараа тухайн ажлын байрандаа үргэлжлүүлэн ажиллахын тулд шинээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах (шинэчлэх) шаардлагатай (1.3 (2)-оос үзнэ үү.)
Ийм хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэхэд компани болон ажилтан хоёр талаасаа харилцан тохирсон байх шаардлагатай.

(2) Ажлаас халах

Ажлаас халах

- Компаний нэг талын санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох явц юм.
- Хөндлөнгөөс харахад үндэслэл муутай, нийгмийн ерөнхий хандлагад нийцэхгүй байвал тухайн ажлаас халах шийдвэр нь хүчингүй болно. Өөрөөр хэлбэл тухайн компани нь дур мэдэж тухайн ажилтанг ажлаас халж болохгүй юм.
- Мөн компани нь дотоод дүрэмдээ ажлаас халах шалтгаан (ажлаас халах шалтгаан болох нөхцөл)-ыг тусгасан байх шаардлагатай.
- Компаний санаачилгаар ажилтныг ажлаас халах тохиолдолд байгалийн гамшиг болон бусад аргагүй шалтгаанаар үйл ажиллагаа үргэлжлэх боломжгүй болсон, эсвэл ажилтны хариуцлагагүй үйлдлээс бусад тохиолдолд хамгийн багадаа 30 хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдэх, эсвэл 30-аас дээш хоногийн дундаж цалин (Ажлаас халахыг урьдчилан мэдэгдээгүйн тэтгэмж)-г олгох шаардлагатай.

Гэрээг зогсоох

- Гэрээг зогсоох гэдэг нь хугацаат хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусах үед, шинээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахгүй (шинэчлэхгүй) болохыг хэлнэ. (1.3(2)-ыг үзнэ үү.)
- Гэрээг зогсоох нь гэрээний хугацаанд компаний санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож ажлаас халах үйлдлээс ялгаатай.
- Компаний зүгээс дараах хүний гэрээг зогсоох тохиолдолд 30 хоногийн өмнө мэдэгдэх шаардлагатай.

- ① 3-аас олон удаа гэрээ шинэчилж байсан хүн
- ② 1 жилээс илүү хугацаагаар үргэлжлүүлэн ажиллаж буй хүн

- Тухайлбал, гэрээ зогсоох үйлдлийг хөндлөнгөөс харахад үндэслэл муутай, нийгмийн ерөнхий хандлагад нийцэхгүй байвал компаний зүгээс нэг талыг баримтлан гэрээг зогсоож болохгүй.

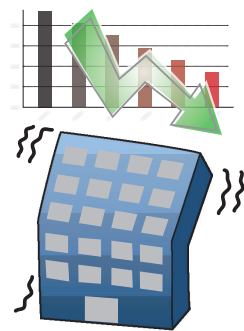
- ① Гэрээний сунгалтыг олон удаа хийж байсан ажилтаны гэрээг зогсоох нь ажлаас халахтай адилтгаж үзэх үндэслэлтэй тохиолдолд
- ② Ажилтны хувьд үргэлжлүүлэн ажиллахаар найдах нь зүй ёсны үндэслэлтэй хэмээн үзэх тохиолдолд

- Гэрээг зогсоох нь зөвшөөрөгдөхгүй тохиолдолд гэрээг зогсоохоос өмнөх хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлөөр хугацаат хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулна.

ONE POINT

Цомхотгол

- Цомхотгол гэдэг нь эдийн засгийн уналт, бизнесийн тогтвортой бус байдал зэрэг шалтгаанаар компаний зүгээс боловсон хүчнийг багасгах зорилгоор ажлаас халах үйлдэл юм.
- Цомхотгол нь хүчинтэй эсэхийг дараах үндэслэлээр дүгнэдэг.
 - ① Боловсон хүчинг цөөлөх шаардлага
Эдийн засгийн уналт, бизнесийн тогтвортой бус байдал зэрэг шалтгаанаар боловсон хүчинг цомхотгох нь компаний үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай байх
 - ② Ажлаас халахгүй зохицуулах хүчин чармайлт
Ажлаас халахгүй байх тал дээр хүчин чармайлт гаргаж зохицуулалт хийх (Жишээ нь: Ажлын байрыг өөрчлөх, өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарч буй ажилтанг бүртгэх зэрэг)
 - ③ Цомхотголд орох ажилтаны сонголт үндэслэлтэй байх
Цомхотголд оруулах ажилтаны сонголт нь хөндлөнгөөс харахад үндэслэлтэй, шударга байх
 - ④ Ажлаас халах үйл явц нь оновчтой байх
Үйлдвэрчний эвлэл болон ажилтанд хандаж, ажлаас халах болсон шалтгаан болон огноо, хүний тоо, аргачлалын талаар тайлбар хийх



(3) Компани дампуурах

Компани дампуурч, цалин олгох боломжгүй болсон үед “Цалингийн олголтыг баталгаажуулах тухай хуулийн” дагуу, Компаний төлөгдөөгүй цалинг улсаас нөхөн олгох тогтолцоо байдаг.

Олгогдоогүй цалингийн нэг хэсгийг улсаас нөхөн олгох тохиолдол байх учраас Хөдөлмөрийн стандарт хяналтын газраас зөвлөгөө авна уу.

(4) Ажил эрхлэлтийн даатгал (үндсэн тэтгэмж)

Ажилгүй болсон үед

Ажил эрхлэлтийн даатгалд даатгуулсан хүн дараах шаардлагыг хангаж байвал журмын дагуу ажил эрхлэлтийн даатгалаас үндсэн тэтгэмж авна.

- Үндсэн тэтгэмж авах боломж бүрдэх нөхцөл
 - ① Ажилгүй болсон хүн
 - ② Ажиллах чадвартай, ажилд орох хүсэл сонирхолтой хүн
 - ③ Компаниас гарсан өдрөөс өмнөх 2 жилийн дотор 11 хоногоос илүү ажилласан сар, эсвэл цалин тогтоох үндэслэл болох нөхцөлөөр 80 цагаас дээш ажилласан сар нь 12 сараас олон байх хүн
(Компаний дампуурал, Компаний нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажлаас халагдсан, хугацаат хөдөлмөрийн гэрээ нь шинэчлэгдээгүй зэрэг тохиолдолд, ажлаас гарсан өдрөөс өмнөх 1 жилийн дотор 11 хоногоос илүү ажилласан сар, эсвэл цалин тогтоох үндэслэл болох нөхцөлөөр 80 цагаас дээш ажилласан сар нь 6 сараас олон байх)

Тэтгэмж олгож эхлэх хугацаа

Ажилгүй болсон шалтгаанаас хамааран тэтгэмж олгож эхлэх хугацаа нь ялгаатай байдаг.

① **Компаниас шалтгаалан ажлаас халагдсан, Компаний зүгээс санал болгосноор ажлаас гарсан тохиолдолд**

Hello Work (Олон нийтийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих алба)-д ажил хайх хүсэлт гарган (*1) “Ажилгүй иргэний бүртгэлийн хуудас” гаргуулж авсан өдрөөс хойш, ажилгүй байсан хугацаа нь нийт 7 хоног өнгөрсний дараа

② **Өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарах**

Hello Work-т ажил хайх хүсэлт гарган “Ажилгүй иргэний бүртгэлийн хуудас” гаргуулж (*1) авсан өдрөөс хойш ажилгүй байсан хугацаа нь нийт 7 хоног өнгөрснөөс хойш, дахин 2 сар (өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарсан нь 5 жилд 2 хүртэлх удаа) (*2) өнгөрсний дараа.

(*1) Оршин суух нутгийн Hello Work болон ажилд орох хүсэлт гаргасны дараах ажил хайх үйл ажиллагааны талаар “(5) Ажил хайх” хэсгээс харна уу.

(*2) Хэрэв 5 жилийн хугацаанд 3-аас дээш удаа өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарсан бол 3 сар

③ **Өөрийн хариуцлагаас үүдэлтэй ноцтой шалтгаанаар ажлаас халагдсан тохиолдолд**

Hello Work-д ажил хайх хүсэлт гаргаж ажилгүй иргэний бүртгэлийн хуудас хүлээн авсан өдрөөс хойш ажилгүй байдалд байх өдрүүдийн нийлбэр 7 хоног болсны дараагаас тооцож 3 сар өнгөрсөн байх.

Компаниас шалтгаалан ажлаас халагдсан эсвэл Компаний зүгээс санал болгосноор ажлаас гарсан байтал, “Ажилгүй иргэний бүртгэлийн хуудас” дээр өөрөөс болоод ажлаас гарсан гэж бичигдсэн байвал, үндсэн тэтгэмж авах үед сөрөгөөр нөлөөлнө. Иймд компаниас “Ажилгүй иргэний бүртгэлийн хуудас”-аа авсныхаа дараа ажлаас гарсан шалтгаан гэдэг хэсгийг нь сайтар шалгаж нягтлах шаардлагатай.

Тэтгэмж олгох хугацаа

Ажлаас гарсан шалтгаан болон нас зэргээс шалтгаалан ялгаатай байдаг. Үндсэндээ 90-ээс 330 хоног хүртэл байдаг.

(5) Ажил хайх

Дараагийн ажилд орохын тулд Hello Work зэрэг газраас ажил хайна. Hello Work-д зөвлөгөө өгөх цонхноос дараах үйлчилгээг бүгд үнэ төлбөргүй авах боломжтой.

① **Ажлын тухай зөвлөгөө**

Ажил хайх болон ажилтай холбоотой төрөл бүрийн зөвлөгөө өгнө. Ямар ч асуудлаар уг цонхноос зөвлөгөө аваарай.

② **Ажиллах сонирхолтой компаниа хайх**

Hello Work-д олон ажил олгогч компанийн мэдээлэл байдаг. Ажлын зарыг Hello Work-ийн компьютер болон таны ухаалаг утаснаас харах боломжтой.



③ **Ажиллах сонирхолтой компанийг танилцуулах**

Ажиллах сонирхолтой компаниа олсон бол Hello Work-н цонхонд очно уу. Ажилтан танд уг компанийн тухай мэдээлэл болон уг ажлын зарын тухай зөвлөгөө өгнө. Мөн, ажилд орох ярилцлагад хэрэглэгдэх “Танилцуулах бичиг” бэлдэж өгнө.

④ Ажил хайхад дэмжлэг үзүүлэх

Hello Work-нь ажлын туршлага болон өөрийн танилцуулга зэрэг ажилд орох бичиг хэргийн бэлтгэл ажил болон ярилцлагад орох соёл, сэтгэл зүйн талаас зөвлөгөө өгч ярилцлагын дадлага болон төрөл бүрийн семинар сургалт хийдэг.

Оршин суух нутгийн Hello Work-г эндээс хайна уу:

<https://www.mhlw.go.jp/content/000637894.pdf>



Орчуулагчтай Hello Work-г эндээс хайна уу:

<https://www.mhlw.go.jp/content/000592865.pdf>



Hello Work-д очих боломжгүй бол гадаад хэлээр утсаар холбогдож болно:

<https://www.mhlw.go.jp/content/000673000.pdf>



2-5 хэсэгт байгаа тайлбарын дэлгэрэнгүйг “Гадаадын иргэнд зориулсан Hello Work зааварчилгаа”-гаас харна уу.

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678121.pdf>



Цалин хөлсний тухай, ажлаас халагдсан зэрэг хөдөлмөрийн нөхцөл зэргийн талаар зөвлөгөө авах бол:

<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>



Хэрэв та хөдөлмөр, нийгмийн даатгалын тухай мэдэхгүй нэр томьёотой бол дараах “Ажил эрхлүүлэх талаар менежмент хийхэд хэрэг болох олон хэлний хадмал орчуулгатай нэр томьёо” хуудаснаас харах боломжтой.

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/tagengoyougosyu/index.html



3

Эрүүл мэнд болон аюулгүй ажиллагаа

3-1

Аюулгүй, тав тухтай ажлын байр

Ажилтны аюулгүй байдал болон эрүүл мэндийг хамгаалах Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль байдаг. Энэ хуульд ажлын шалтгаанаар осолд орох, өвчин тусахаас урьдчилан сэргийлэхийн тулд Компаний зүгээс шаардлагатай арга хэмжээг авахыг үүрэг болгосон байна.

(1) Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн агуулга

Компани дараах үүрэгтэй.

- Техник технологи, багаж хэрэгсэл болон бусад тоног төхөөрөмжөөс шалтгаалсан аюул осол гарахаас сэргийлэх хангалттай арга хэмжээ авах
- Ажилтныг ажилд авах үе болон ажилд авснаас хойш, жилд 1 удаагийн давтамжтайгаар эмчид үзүүлэх эрүүл мэндийн үзлэгт (Ажилтан тэрхүү эрүүл мэндийн үзлэгт орох шаардлагатай) хамруулах
- Ажилтан стресстэй байгаа эсэхийг шалгаж, түүний дүнд үндэслэн ажлын нөхцлийг өөрчлөх болон бусад шаардлагатай арга хэмжээ авах (50-аас бага ажилтантай ААН-ийн хувьд энэ тал дээр хүчин чармайлт гаргах үүрэгтэй)
- Эрүүл мэндийн байдлыг хянах үүднээс ажилтны ажлын цагийг хөндлөнгөөс хянах
- Урт цагаар ажиллаж ядаргаанд орсон ажилтанд эмчийн зөвлөгөө зааварчилгааг өгч, ажлын нөхцлийг өөрчлөх болон бусад шаардлагатай арга хэмжээ авах.

(2) Эрүүл мэндийн үзлэг болон бусад

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд үндэслэн эрүүл мэндийн үзлэг, стресст орсон байдлыг шалгахад үндсэн ажилтан болон дараах 2 нөхцлийг хангасан илгээлтийн ажилтан, гэрээт ажилтан, уртасгасан цагийн ажилтан болон богино цагийн ажилтан хамрагдана.

- Хугацаагүй гэрээт ажилтан
(Хугацаат гэрээт ажилтаны хувьд 1 жилээс илүү хугацаагаар ажиллах эсвэл шинэчилсэн гэрээгээр 1 жилээс илүү ажилласан байх)
- 7 хоногийн ажлын цаг нь тухайн ажлын байранд ажиллаж буй энгийн ажилтаны 7 хоногийн ажлын цагийн дөрөвний гурваас илүү байх

(3) Эмчийн шууд зааварчилгаа

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд үндэслэн урт цагаар ажиллаж буй ажилтанд өгөх эмчийн зааварчилгаанд үндсэн ажилтанаас гадна доорх нөхцөлд ажиллаж буй илгээлтийн ажилтан, гэрээт ажилтан, уртасгасан цагийн ажилтан болон богино цагийн ажилтан хамрагдана.

- Илүү цагаар болон амралтын өдрөөр ажилласан цаг нь 1 сарын хугацаанд 80 цагаас хэтэрсэн бөгөөд ядаргаанд орсон хэмээн тогтоогдсон хүн (өөрийн санал хүсэлтийг харгалзана)

Дараах хүнийг санал хүсэлт гаргаагүй байсан ч эмчийн шууд зааварчилгаанд хамруулна.

- ① Нэг сарын хугацаанд илүү цагаар болон амралтын өдрөөр ажилласан цаг нь 100 цагаас хэтэрсэн судалгааны ажилтан
- ② Нэг долоо хоногт эрүүл мэндийн хяналтын цаг (ажлын байран дахь цаг болон ажлын байрнаас гадуур ажилласан цагийн нийлбэр) нь 40 цагийг давсан тохиолдолд тэр цаг нь нэг сарын хугацаанд 100 цагаас хэтэрсэн өндөр зэрэглэлийн мэргэжилтний тогтолцоонд багтах хүн

Ажлын байрны эрүүл мэнд, аюулгүй байдал хамгаалалтын тухай зөвлөгөөг эндээс харна уу. (Гадаадын иргэдэд зориулсан зөвлөгөө, дэмжлэгийн газар)

FRESC (Foreign Residents Support Center) Safety and Health Management Consultation Team

<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/fresc.html>



3-2

Ажлын байрны гэмтэл бэртэл, өвчин зэргийн нөхөн олговор (Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал)

Ажлын шалтгаанаар бэртсэн, өвдсөн ажилтанд үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалаас нөхөн олговор олгоно.

(1) Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас нөхөн олговор тогтоолгох үйл явц

- Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас санхүүжүүлдэг эмнэлэгт үзүүлвэл журмын дагуу эмчилгээний зардлыг төлөх шаардлагагүй. (Бусад эмнэлэгт үзүүлсэн тохиолдолд тухайн хүн эмчилгээний зардлыг хариуцах шаардлагатай боловч Хөдөлмөрийн стандарт хяналтын газарт нэхэмжлэл гаргаснаар төлсөн мөнгө нь буцаан олгогдоно.)
- Ажлаас амрахаас өөр аргагүй болсон тохиолдолд амралтын нөхөн олговор (амралтын 3 хоног хүртэл ажил олгогчоос дундаж цалингийн 60 хувийг олгож, амралтын 4 дэх өдрөөс эхлэн Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас дундаж цалинтай дүйцэх мөнгөн дүнгийн 80 хувийг) олгоно.
- Нас барсан ажилтны ар гэрийнхэнд тэжээгчээ алдсаны тэтгэмж гэх мэт тэтгэмж олгоно.
- Үйлдвэрийн ослын гэмтэл бэртэл болон эмчилгээний улмаас амарч буй хугацаа болон түүний дараах 30 хоногт Компаний зүгээс ажилтныг ажлаас халж болохгүй.

(2) Бусад анхаарах зүйлс

- Ажлын байран дээрх гэмтэл бэртэл, өвчнөөс гадна ажилд явах замдаа гэмтэл бэртэл авсан бол даатгалд хамрагдана.
- Урт цагаар ажиллах зэргээс шалтгаалан үүссэн сэтгэл гутрал /дипресс/ болон бусад сэтгэцийн өвчин эмгэг нь үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд хамрагдана.
- Нутаг буцсаны дараа Японд эрхэлсэн ажлаас үүдэлтэй өвчин эмгэг илэрсэн тохиолдолд мөн адил үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд хамрагдана.
- Ажлаас шалтгаалан бэртэж гэмтэх, өвдсөн үед эрүүл мэндийн даатгалыг ашиглаж болохгүй.
- Ажлын үед болон ажилд явах үеийн бэртэл зэргээс шалтгаалан хүнд хэцүү байдалд орвол, Хөдөлмөрийн стандарт хяналтын газраас зөвлөгөө авна уу.
- Үйлдвэрлэлийн осол гэмтэл, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд үндсэн ажилтан төдийгүй илгээлтийн ажилтан, гэрээт ажилтан, урт цагийн ажилтан, богино цагийн ажилтан ч хамрагдана.

- Үндсэндээ нэгээс дээш ажилтантай компани үйлдвэрлэлийн осол гэмтэл, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулах үүрэгтэй бөгөөд даатгалын хураамжийг бүгдийг нь компани төлнө.

Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалыг олгох талаар мэдээлэл доорх вэб хуудсанд нийтлэгдсэн болно.

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/rousai/gaikoku-pamphlet.html>



3-3

Хүйсээр ялгаварлахыг хориглох

(1) Ажилд авах үед

- Ажлын зар гаргах, ажилд авахдаа хүйсээр ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.

(2) Ажилд орсны дараа

- Дараах нөхцөлд хүйсээр ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.

- ① Томилгоо хийх, албан тушаал дэвшүүлэх, албан тушаал бууруулах, сургалт дадлага хийлгэх
- ② Зарим нийгмийн халамж
- ③ Ажлын төрөл, хөдөлмөрийн гэрээний хэлбэр өөрчлөх
- ④ Ажлаас гарахыг санал болгох, тэтгэвэрт гаргах, ажлаас халах, хөдөлмөрийн гэрээ сунгах

- Эмэгтэй хүн гэдгээр нь шалтаг болгож цалингийн тал дээр эрэгтэй хүнээс давуу эсвэл дутуу хандахыг хориглодог.

Дэлгэрэнгүйг Нийслэл, мужийн хөдөлмөрийн албаны, Ажлын байрны орчин, жендерийн тэгш байдлын хэлтэс (тасаг) -т хандана уу.

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>

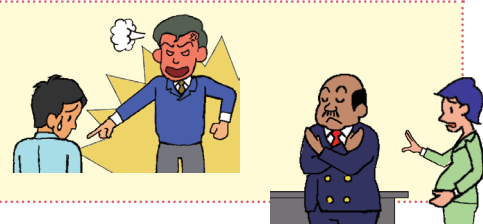


3-4

Дарамт шахалтнаас хамгаалах арга хэмжээ

Ажил олгогч нь дараах дарамт шахалтаас болж ажилтны ажиллах орчинд төвөг учруулахгүй байхаар, ажилтны зүгээс ирсэн санал хүсэлтийг хүлээн авч, зохистой арга хэмжээ авахад шаардлагатай тогтолцоог бүрдүүлэх үүрэгтэй.

- ① Бэлгийн дарамт шахалт
- ② Жирэмслэлт, төрөлттэй холбоотой дарамт шахалт
- ③ Хүүхэд өсгөх амралттай холбоотой дарамт шахалт
- ④ Албан тушаалын дарамт (*)



(*) Албан тушаалыг буруугаар ашиглан ажлын байранд шаардлагатай болон зохистой хэмжээнээс хэтэрсэн үг хэллэг үйлдлээр ажиллах орчинд хор учруулах

Та зөвлөгөө авахыг хүсвэл Нийслэл, мужийн хөдөлмөрийн албаны, Ажлын байрны орчин, жендерийн тэгш байдлын хэлтэс (тасаг)-тхандана уу.

(Нийслэл, муж тус бүрийн хуудас болон Ажлын байрны орчин, жендерийн тэгш байдлын хэлтэс (тасаг))

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



(Хөдөлмөр эрхлэлтийн цогц зөвлөгөө өгөх тасаг)

• Уг газар зочдод 13 хэлээр зөвлөгөө өгдөг.

(Утсаар зөвлөгөөг зөвхөн япон хэлээр өгөх боломжтой.)

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>



Дараах вебсайтад дарамттай тэмцэх арга хэмжээний талаарх танилцуулга 13 хэл дээр бий.

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html



3-5

Гадаад ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн менежментийн удирдамж

- Одоо Япон улсад хөдөлмөр эрхэлж буй мэргэжлийн болон технологийн салбар дахь гадаад ажилтан, цаашид Японд ажиллах талаар төлөвлөж буй гадаад хүмүүсийн хувьд Японд ажиллахад шударга хандлага баталгаажсан байх, санаа зовох зүйлгүйгээр өөрийн чадвараа хөгжүүлэх орчин бий болсон байх явдал чухал юм.
- “Гадаад ажилтныг ажилд авах менежментийг сайжруулах талаар ажил олгогчийн зохистой арга хэмжээний удирдамж” (Гадаад ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн менежментийн удирдамж) нь гадаад ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн хяналтыг сайжруулах, дахин ажилд ороход нь дэмжих тухай ажил олгогчийн зүгээс зохих арга хэмжээ авахад баримтлах дүрэм юм.
- Hello Work нь гадаад хүнийг ажиллуулдаг ААН-д очихдоо энэ удирдамжийн дагуу шаардлагатай зөвлөгөө зааварчилгаа өгж ажиллаж байна.

Гадаад ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн менежментийн удирдамж

<https://www.mhlw.go.jp/content/000601382.pdf>



Гадаад хүн ажиллуулах дүрмийн талаарх гарын авлага

<https://www.mhlw.go.jp/content/000603552.pdf>



Хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудлаар зөвлөгөө авах бол Хөдөлмөр эрхлэлтийн цогц зөвлөгөө өгөх тасагт хүлээн авч байна. 1-3-т бичигдсэн зүйлийн талаар хаана хандахаа мэдэхгүй бол энд хандаарай.

Уг газар зочдод 13 хэлээр зөвлөгөө өгдөг.

(Утсаар зөвлөгөөг зөвхөн япон хэлээр өгөх боломжтой.)

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>



4

Нийгмийн даатгал, хөдөлмөрийн даатгал

Нийгмийн даатгал, хөдөлмөрийн даатгал нь амьдралд тохиолдох янз бүрийн эрсдэлд бэлтгэн ажилтан болон компани, эсвэл хоёулангаас нь мөнгө (даатгалын хураамж) хуримтлуулан, ажилгүй болсон, бэртсэн, нас барсан зэрэг үйл явдал тохиолдсон ажилтанд олгодог тогтолцоо юм.

4-1

Эрүүл мэндийн даатгал, улсын эрүүл мэндийн даатгал

Эрүүл мэндийн даатгал, улсын эрүүл мэндийн даатгалаас (6-р бүлгийн 2 2.1, 2.2-оос үзнэ үү) ажилтан болон түүний гэр бүлд дараах тохиолдолд шаардлагатай эмчилгээний зардал болон тэтгэмж олгоно.

- ① Гэмтэл бэртэл болон өвдсөн үед
- ② Амаржсан үед
- ③ Нас барсан үед гэх мэт



4-2

Улсын тэтгэвэр, нийгмийн халамжийн тэтгэвэр

Улсын тэтгэвэр, нийгмийн халамжийн тэтгэвэр (7-р бүлгийн 1 1.1, 1.2-оос үзнэ үү) нь өндөр наслах, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон эсвэл нас барсан тохиолдолд, бүх насаар нь тэтгэвэр олгодог тогтолцоо юм.

4-3

Асаргааны даатгал

Асаргааны даатгал нь асаргаа хэрэгтэй өндөр настан зэрэг хүмүүсийг нийгэм бүхэлдээ хариуцах зохицуулалттай даатгалын тогтолцоо юм.

7-р бүлгийн 2 Асаргааны даатгалын хэсгээс үзнэ үү.

4-4 Ажил эрхлэлтийн даатгал

Ажил эрхлэлтийн даатгал (2.5 (4)-өөс үзнэ үү) нь ажилтан ажилгүй болсон зэрэг үед амьжиргааг баталгаажуулах болон ажил хайх үйл ажиллагааг дэмжих зорилгоор ажилгүйдлийн тэтгэмж гэх мэт олгодог даатгалын тогтолцоо юм.

(1) Хамрагдах хүн

- ① Дараах бүх шаардлагыг хангасан хүн уг даатгалд хамрагдана.
 - Нэг долоо хоногийн тогтоосон ажлын цаг нь 20 цагаас илүү хүн
 - 31 хоногоос урт хугацаагаар ажиллах үндэслэл бүхий хүн
- ② ①-р заалтад хамрагдах хүн нь ажиллаж буй байгууллагын том жижгээс үл хамааран даатгалд хамрагдана
- ③ ①-р заалтад хамрагдах хүн нь илгээлтийн ажилтан, гэрээт ажилтан, уртасгасан цагийн ажилтан, богино цагийн ажилтан байсан ч даатгалд хамрагдана.

(2) Даатгалын хураамж төлөх

- ① Ажил эрхлэлтийн даатгалд даатгуулах нь Компаний үүрэг юм.
- ② Ажил эрхлэлтийн даатгалын хураамжийг ажилтан болон компани хоёулаа төлнө.

Ажил эрхлэлтийн даатгал

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_summary.html



4-5 Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал

Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал (3.2-ыг үзэх) гэдэг нь улсаас дараах тохиолдолд олгодог даатгалын тогтолцол юм.

- ① Ажилтан ажлын шалтгаанаар бэртэж гэмтэх, өвдөх, нас барах (үйлдвэрийн осол) тохиолдолд
- ② Олон компанид зэрэг ажиллаж олон ажил хийснээс үүдэлтэй гэмтэл бэртэл, өвчин эмгэг туссан, нас барсан (олон ажлаас үүдэлтэй осол) тохиолдолд
- ③ Ажилд явах үедээ осолд орсон тохиолдолд (ажилд явах үеийн осол)