



МОНГОЛ УЛСЫН ХӨДӨЛМӨР,
НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН
ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 18 өдөр

Дугаар А/119

Улаанбаатар хот

Аргачлал батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.2 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт-08-д нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх аргачлал”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Энэ тушаалын хавсралтаар баталсан аргачлалыг хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангахыг Хөдөлмөрийн харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Б.Алимаа/-т даалгасугай.

САЙД



С.ЧИНЗОРИГ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
сайдын 2019 оны 03 дугаар сарын 19-ны
өдрийн 4 дугаар тушаалын хавсралт

Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт-08-д
нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх аргачлал

Нэг. Ерөнхий үндэслэл

1. Энэхүү аргачлалаар ажил, мэргэжлийн ангилал, тэдгээрт хамаарах ажил, албан тушаалын тодорхойлолт, үндсэн чиг үүргийг шинэчлэх, өөрчлөлт оруулах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, ашиглахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

2. Ажил, мэргэжлийн ангилал (цаашид ангилал гэх) гэж үндсэн зорилт, гүйцэтгэх чиг үүрэг, даалгаврын хүрээнд дээд зэргээр адилсах шинж чанар, агуулгатай улс орон, үйлдвэр, аж ахуйн нэгж байгууллага дахь ажлын байруудыг зохион байгуулах хэрэгслийг хэлнэ. Энэ нь ажиллах хүчний бүртгэл, хадгалалт, харьцуулалт хийх зорилгоор боловсруулагдсан салбар, мэргэжил, онцлог чанар бүхий ажил мэргэжлийн системчилсэн жагсаалт юм.

3. Ангиллыг дараах нөхцөлүүдэд хэрэглэнэ:

3.1. Хуулийн хүрээнд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа (зэвсэгт хүчний байгууллагаас бусад)-нд оролцогч тухайн этгээдийн ажил, мэргэжлийн нэрийг (салбар, мэргэжил, онцлог чанар бүхий) ангиллын дагуу харуулахад;

3.2. Ажиллах хүчний бүртгэл, хадгалалт, харьцуулалтад шаардлагатай мэдээллийн эргэлтийг хангах үүрэг бүхий хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээллийн системд;

3.3. Албан ёсны статистикийн салбарт;

3.4. Ажиллах хүчинтэй холбоотой судалгааны ажил гүйцэтгэхэд;

3.5. Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллагаас гаргасан зөвлөмжийн дагуу гадаад улс оронтой ажиллах хүчний харьцуулалтыг хийхэд;

3.6. Ажил, мэргэжлийн стандартыг үндсэн баримт бичиг болгох замаар боловсрол, сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг боловсруулахад;

3.7. Ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд шаардлагатай жишиг ажлын байр, холбогдох ажлын байр тодорхойлоход;

3.8. Хууль, тогтоомжид заасан бусад тохиолдолд.

4. Ангиллын хэрэглээний шинэ хэлбэр, нөхцөлийг дэмжих бөгөөд энэ аргачлалын 3 дахь заалтад нэмж оруулах замаар шийдвэрлэж болно.

Хоёр. Ангиллын бүтэц

5. Ангилал нь дараах бүтэцтэй байна:

5.1. Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллагаас гаргасан кодын дагуу ажил, мэргэжлийн жагсаалтыг өгсөх дарааллаар үндсэн 9 мэргэжлийн бүлэгт ангилж байрлуулах бөгөөд 0 мэргэжлийн бүлгийг хамгийн сүүлд тусгана.

5.2. Ижил, төстэй ажил, мэргэжлүүдийг нэгтгэн үндсэн бүлгүүдэд, улмаар дэд, бага, нэгж бүлгүүдэд хуваана.

6. Мэргэжлийн кодын эхний 4 оронтой тоог Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллагын Олон улсын мэргэжлийн ангиллын код/индекс нийцүүлнэ. Ангиллын бүлгүүдийг шаталсан байдлаар тодорхойлно:

6.1. Эхний дугаар нь “Үндсэн бүлэг”-ийн дугаарыг илтгэнэ.

6.2. Хоёр дахь дугаар нь (эхний дугаарын хамтаар) “Дэд үндсэн бүлэг”-ийн дугаарыг илэрхийлнэ.

6.3. Гурав дахь дугаар нь (эхний хоёр дугаарын хамтаар) “Бага бүлэг”-ийн дугаарыг илэрхийлнэ.

6.4. Дөрөв дэх дугаар нь (эхний 3 дугаарын хамтаар) “Нэгж бүлэг”-ийн дугаарыг илэрхийлнэ.

6.5. Энэ хэсгийн 6.1-6.4-т заасан дугаарыг үргэлжлүүлж, Монгол Улсын ажил, мэргэжлүүдийн дараалсан дугаарыг өгсөх дарааллаар байрлуулах ба дугаарлалт нь үндэсний хэмжээнд мөрдөх код/индексийг илэрхийлнэ.

Гурав. Ангиллыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах

7. Ангиллыг шаардлагатай үед шинэчлэх ба мөн жилд 1 удаа нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллага нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48.3.1 дэх заалтын дагуу ажил, албан тушаалын жагсаалтыг гаргаж, ангилалд заасан код/индексийг ашиглана.

8. Хэрэв тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажил, албан тушаал, түүний индекс/код нь ангилалд байхгүй тохиолдолд шинээр нэмэх, өөрчлөх, шинэчлэх талаарх саналаа хавсралтаар баталсан маягтын дагуу тухайн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувь хүнээс ирүүлэх саналыг цахим болон албан бичиг зэрэг бүхий л хэлбэрээр хүлээн авч болно.

9. Салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь харъяа нэгж, сургалтын байгууллага, мэргэжлийн холбоод, статистик, судалгаа шинжилгээний байгууллага, нийгмийн түншлэгч талуудын төлөөллийг хангасан комисс байгуулах замаар ангиллыг шинэчлэх, шинээр нэмэх, өөрчлөх, хүчингүй болгох саналыг судалж үзнэ. Комисс нь ажил, мэргэжлийн код/индексийг шалгаж, хүсэлт гаргагчаас нэмэлт тодруулга, мэдээлэл шаардаж болно.

10. Комисс нь ангилалд нэмэлт, өөрчлөлт хийх, шинэчлэх, шинээр нэмэх талаар ирүүлсэн байгууллагын санал, тэдгээрт хамаарах ажлын байрны тодорхойлолт, үндсэн чиг үүргийг судалж үзсэний үндсэн дээр энэ хэсгийн 8-д заасан маягтын дагуу шинэчлэн ажил, мэргэжлийн нэр тус бүрээр боловсруулж, эхний хагас жилд багтаан хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлнэ.

11. Ирүүлсэн саналыг хөдөлмөрийн харилцааны асуудал хариуцсан нэгж нь судлан, холбогдох хэлэлцүүлэг, боловсруулалт хийсний үндсэн дээр төслийг эцэслэж, тухайн жилд багтаан хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

12. Ангилалд шинэ ажил, мэргэжлүүдийг нэмж оруулах, шинэчлэх, өөрчлөх талаарх саналыг хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэхдээ дараахь мэдээллийг оруулна:

12.1. ажил, мэргэжлийн нэр;

12.2. тухайн ажил, мэргэжлийг нэмэх хэрэгцээ шаардлага, нотолгоо (мэргэжлийн стандарт, ажлын байрны тодорхойлолт, үндсэн зорилго болон бусад баримт бичиг);

12.3. шинээр нэмэх, өөрчлөх, шинэчлэх ажил, мэргэжлийн ангиллын үндсэн бүлэг, дэд бүлэг, бага бүлэг, нэгж бүлэгт нэмэх талаарх санал;

12.4. үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийн тодорхойлолт.

Дөрөв. Бусад асуудал

13. Ажил, мэргэжлийн ангиллын цахим хувилбарыг мөрдүүлэх, шинэчлэгдсэн хувилбаруудыг тухай бүр хөтөлж, олон нийтэд мэдээллэнэ. Нэмэлт өөрчлөлт орсон, шинэчилсэн, өөрчилсөн, хүчингүй болгосон талаарх шийдвэрийг баталгаажуулан тухай бүр цахим хувилбарт байршуулж, ил тод байдлыг хангана.

14. Шинэчлэгдсэн ажил, мэргэжлийн ангиллын хувилбаруудыг TXT, CSV, XML болон XLSX форматаар бэлтгэн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

15. Ангилалд нэмэлт, өөрчлөлт орсон, шинэчилсэн, хүчингүй болгосон шийдвэр гарсны дараа ажлын 5-аас доошгүй хоногийн дотор энэ тухай салбарын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичгээр хүргүүлнэ. Түүнчлэн ангилалд нэмж оруулах боломжгүй, шаардлагагүй гэж үзсэн саналыг тайлбарын хамт салбарын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичгээр хүргүүлнэ.

16. Хэрэв ангилалд бүхэлд нь эсвэл зарим зүйлд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд уг нэмэлт, өөрчлөлт хийсэн огноо нь тухайн заалтын буюу догол мөрийн төгсгөлд хаалтанд бичигдэнэ. Заалт бүхэлдээ эсвэл дэд заалтыг хассан тохиолдолд, хасалт хийсэн огноо нь тухай хасагдсан заалт эсвэл дэд заалтын хажууд хаалтанд бичигдэнэ.

Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт-08-д
нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх саналын маягт

1. Хүсэлт гаргасан огноо:

2. Хүсэлтийн дугаар:

3. Ажил, мэргэжлийн мэдээлэл:

3.1. Ажил, мэргэжлийн нэгж бүлгийн код (Олон улсын 4 код, үндэсний
код)- ын санал:

3.2. Ажил, мэргэжлийн нэр:

3.3. Ажил, мэргэжлийн нэр /англиар/

4. Ажлын байрны тодорхойлолт:

4.1. Ажил, мэргэжлийн үндсэн зорилго

4.2. Гүйцэтгэх үүргүүд:

а/.....

б/

в/ гэх мэт

5. Шаардагдах боловсролын түвшин:.....

6. Тухайн ажлын байранд тавигдах мэргэжлийн индекс /Олон улсын
боловсролын стандарт ангилалын дагуу/:

7. Бусад мэдээлэл:

(ажил, мэргэжлийг хүлээн авч бүртгэх хууль эрх зүйн эсвэл нийгэм,
эдийн засгийн үндэслэлийг тодорхой бичнэ үү.)

а/ хууль эрх зүйн үндэслэл

.....

б/ нийгэм, эдийн засгийн үндэслэл

.....

8. Хүсэлт гаргасан этгээд: