



“ДДС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2018 оны
11-р сарын 05-ны өдрийн 418 тоот
тушаалын хавсралт №1

Ажилтны хувийн мэдээллийг цуглуулах, хадгалах журам

Нэг. Зорилго

- 1.1. Энэхүү журам нь ажилтны хувийн мэдээллийг цуглуулах, хадгалах, ажил үүрэгтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Нийтлэг үндэслэл

- 2.1. Ажил олгогч ажилтны хувийн мэдээллийг цуглуулах, хадгалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

Гурав. Ажилтны хувийн мэдээллийг цуглуулах

- 3.1. Ажил олгогч нь эрчим хүчний тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах, компанийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах шаардлага, иргэнийг ажилд авах, ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, ажлын тоо хэмжээ, чанарыг хянах, шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлэх, уралдаан тэмцээнд оролцуулах, тэтгэмж, тусламжид хамруулах, цол зэрэг ахиулах, ажилласан хугацааг тодорхойлох, судалгаа гаргах, сургалтанд хамруулах, ажилтны аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор ажилтны хувийн мэдээллийг дараах байдлаар цуглуулна. Үүнд:
 - 3.1.1. Ажил олгогч нь иргэнийг ажилд авахдаа ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргийг хангаж буйг тогтоох зорилгоор анкет, иргэний үнэмлэхийн хуулбар, боловсролын болон мэргэжлийн үнэмлэхийн хуулбар, ажиллах жилийг тогтоох зорилгоор улсад, эрчим хүчний салбарт, хэвийн бус нөхцөлд ажилласан хугацааг тодорхойлсон баримтыг авна.
 - 3.1.2. Боловсролын диплом, гэрчилгээг шаардлагатай бол хуулбар хувиар, мөн цахимаар авна.
 - 3.1.3. Ур чадвар, ажлын туршлагын талаарх мэдээллийг өмнө ажиллаж байсан байгууллагаас, гэмт хэрэгт холбогдож байсан эсэх талаар e-mongolia эсхүл хууль, хяналтын байгууллагаас тус тус холбогдох баримт бичгийг авна.
 - 3.1.4. Эрүүл мэндийн хувьд эрхэлсэн ажилдаа тэнцэх эсэх дүгнэлтийг хуульд заасан эрх бүхий байгууллагын дүгнэлтийн эх хувийг ажилтан, мэргэжлийн байгууллагаас тус тус авна.
- 3.2. Ажил олгогч нь хувийн мэдээлэл өгөхөөс татгалзсаны үр дагаврын талаар ажилтанд мэдэгдэнэ.
- 3.3. Ажил олгогч нь ажилтны өгсөн мэдээллийг ажилтанд байгаа баримт бичигтэй харьцуулах замаар мэдээллийн үнэн зөвийг шалгана.
- 3.4. Ажилтан ажил олгогчид хуурамч баримт бичиг, худал мэдээлэл өгсөн нь хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл болно.

Дөрөв. Ажилтны мэдээллийг боловсруулах

- 4.1. Ажил олгогч нь дараах шаардлагын үүднээс ажилтны хувийн мэдээллийг боловсруулна. Үүнд:
 - 4.1.1. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг албан тушаал ахиулах, бууруулах, өөрчлөх, ажлын тоо хэмжээ, чанарыг хянах, шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлэх, уралдаан тэмцээнд оролцуулах, тэтгэмж, тусламжид хамруулах, цол зэрэг ахиулах, ажилласан хугацааг тодорхойлох, судалгаа гаргах, сургалтанд хамруулах, ажилтны аюулгүй байдлыг хангахдаа ажилтны зөвшөөрөлгүй боловсруулах
 - 4.1.2. Ажилтны ашиг сонирхлыг хөндсөн шийдвэр гаргахдаа цахимаар авсан ажилтны хувийн мэдээллийг дахин лавлах
- 4.2. Хууль, энэхүү журмыг зөрчиж ажилтны хувийн мэдээлэлд боловсруулалт хийхийг хориглоно.
- 4.3. Ажилтан өөрийн үнэн, зөв мэдээллийг хасах, засахыг хориглоно.
- 4.4. Ажилтан хувийн мэдээллээ хасуулах, засуулах үндэслэл шалтгаанаа ажил олгогчид бичгээр мэдэгдэнэ.
- 4.5. Ажилтны хувийн мэдээллийг буруу, дутуу өгсөн, засвар, нэмэлтийн талаар мэдэгдэхийг шаардана.
- 4.6. Ажилтан өөрийн хувийн мэдээлэл боловсруулах, хамгаалахтай холбоотой аливаа хууль бус үйлдэл, эс үйлдлийг таслан зогсоох талаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас шаардах, санал гаргах, өөрөө шалгах, шаардлагатай бол шалгуулах эрхтэй.
- 4.7. Хувийн мэдээллээ өгөөгүйгээс үүдэн үүссэн аливаа эрсдэл, хохирлыг ажилтан өөрөө хариуцна.
- 4.8. Ажилтны хувийн мэдээллийг ЗУХ-ийн дарга, хуулийн зөвлөх, сургалтын инженер нар танилцах, боловсруулахад оролцох эрхтэй ба нууцлалын гэрээ байгуулна.

Тав. Ажилтны мэдээллийг хадгалах

- 5.1. Ажилтны хувийн мэдээллийг агуулсан файл, баримт бичгийг тусгай шүүгээнд хадгална.
- 5.2. Ажилтны хувийн мэдээлэл агуулсан компьютер нь нэвтрэх нэр, нууц үгээр хамгаалагдсан байна.
- 5.3. Хувийн хэрэгт хүлээн авсан бүх баримт бичгүүдийг хавтаст хадгална.
- 5.4. Хувийн хэрэг нь ажилтны "ДДС" ТӨХК-д ажиллах хугацаанд нь хадгалагдана.
- 5.5. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн бол хувийн хэргийг компанийн архивт шилжүүлнэ.
- 5.6. Ажилтны зөвшөөрөл нь амаар болон бичгээр байна.

Зургаа. Ажилтны хувийн мэдээллийг шилжүүлэх

- 6.1. Ажилтны хувийн мэдээллийг хувь хүний зөвшөөрөлгүйгээр шилжүүлэхгүй.
- 6.2. Дараах тохиолдолд ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр мэдээллийг шилжүүлнэ. Үүнд:
 - 6.2.1. Ажилтныг шагналд тодорхойлох, судалгаа гаргах, ажилласан болон хувийн бус нөхцөлд ажилласан хугацааг тооцох, нийгмийн халамжийн асуудлыг шийдвэрлэх, сургалтанд хамруулахдаа ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр ажилтны мэдээллийг шилжүүлнэ.
 - 6.2.2. Ажилтны дараагийн ажилд орох байгууллага нь хүсэлт гаргасан тохиолдолд ажилтны зөвхөн ажил байдлын тодорхойлолт гаргаж өгнө.

- 6.2.3. Хууль хяналтын байгууллагын болон эрх бүхий байгууллагын шаардсанаар ажилтны мэдээллийг саадгүй гаргаж өгнө.
- 6.3. Ажилтны хувийн мэдээллийг ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр утас, факс, цахим шуудангаар дамжуулахыг хориглоно.

Долоо. Мэдээлэл хариуцагч, мэдээлэл цуглуулагч, боловсруулагчийн гүйцэтгэх ажлын тодорхойлолт

- 7.1. Өөрийн хувийн мэдээллийн үнэн зөвийг хариуцах үүрэгтэй, мэдээллээ хамгаалах, алдаатай мэдээллээ залруулах, өөрчлөлт оруулах, нэмэлт мэдээлэл өгөх үүрэг бүхий хувь хүн /ажилтан/-ийг “Мэдээллийн эзэн” гэнэ.
- 7.2. Ажилтны мэдээллийг албан ажлын хэрэгцээнд зориулан хууль журмын дагуу мэдээллийн эзнээс зөвшөөрөл авч, мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, хадгалах үүрэг бүхий ажилтныг “Мэдээлэл цуглуулагч буюу боловсруулагч” гэнэ.
- 7.3. Албан ажлын хэрэгцээнд хууль журмын дагуу мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, хадгалах үүрэг бүхий ажилтныг “Мэдээлэл хариуцагч” гэнэ. Мэдээлэл хариуцагч нь мэдээлэл шилжүүлэх үүрэг гүйцэтгэнэ.

Мэдээлэл хариуцагч, мэдээлэл цуглуулагч, боловсруулагчийн ажиллах схем

