ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 05 сарын 08 өдөр Дугаар А/290 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45 дугаар зүйлийн 45.1 дэх хэсэг, Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.8.11 дэх заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.24.1 дэх заалт, "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн Захирлын зөвлөлийн 2025 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 04/02 дугаар шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн "Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журам"-ыг хавсралтаар батлагдсугай.

2.Журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар (Д.Рэнцэнбямба), салбар, нэгжийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүү хариуцсан ерөнхий менежер (Н.Золжаргал)-т даалгасугай.

УЛААНБААТАР ХОТ "ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК 9025041227 КТУ9940 ФБ 7144557

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

1725 04 2079

“Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 08-ны
өдрийн А/290 дүгээр тушаалын хавсралт

АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЛИЙГ АВАХ, БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь “Иргэний нисэхийн үндэсний төв” төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани болон салбар, нэгж /цаашид “Ажил олгогч” гэх/-ийн ажилтан /цаашид “Ажилтан” гэх/-ны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах үйл ажиллагаанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.3.Техник хэрэгсэл, программ хангамжийн тусламжтайгаар мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон харилцаанд энэ журам нэгэн адил үйлчилнэ.

1.4.Энэхүү журмыг компани болон салбар, нэгжийн дарга нар, нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ажилтны мэдээллийг авах

2.1.Ажил олгогч нь иргэнийг ажилд авахад, ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад шаардагдах мэдээллийг тухайн эзний зөвшөөрлөөр авна.

2.2.Ажилтны хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллээс бусад зөвшөөрөгдсөн мэдээллийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүлээн авч, хувийн хэрэгт хадгална.

2.3.Хүний нөөцийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, судалгаа, тайлан гаргах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах зорилгоор ажилтны мэдээллийг цахим системд бүртгэнэ.

2.4.Ажил олгогч нь ажилтны мэдээллийг гуравдагч этгээдээс авах шаардлагатай бол ажилтанд урьдчилан танилцуулна.

Гурав. Хувийн хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх, хадгалах

3.1.Хувийн хэрэг нь ажилтны тухай болон түүний ажил эрхэлсэн байдал, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнтэй холбогдсон мэдээллийг агуулсан судалгаа, лавлагааны үндсэн баримт бичиг байна.

3.2.Ажилд анх шинээр орсон өдрөөс ажилтанд хувийн хэрэг нээн хөтөлнө.

3.3.Хувийн хэрэгт байгаа ажилтны мэдээллийг улс төр, шашны үйл ажиллагаанд ямар нэгэн байдлаар ашиглах, хэрэглэхийг хориглоно.

3.4.Хувийн хэргийг хөтлөх (бүрдүүлэх, бүрдлийг хянах, баяжуулах, хадгалах, шилжүүлэх, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах) үйл ажиллагааг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.5.Хувийн хэрэг нь дараах үндсэн баримт бичгээс бүрдэнэ. Үүнд:

3.5.1. Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт;

3.5.2. Хөдөлмөрийн гэрээ;

3.5.3. Анкет;

3.5.4. Хувь хүний намтар;

3.5.5. Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын гэрчилгээний хуулбар /нотариатаар баталгаажуулсан/;

3.5.6. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

3.5.7. Хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар (2021 оноос өмнө ажиллаж байсан бол); төрийн үйлчилгээний цахим сан (e-mongolia)-аас авсан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт

3.5.8. Ажилд орох, шилжих, дэвших, суралцах, нийгмийн баталгааг хангуулах, албанаас чөлөөлөгдөх болон халагдсан зэрэг асуудлаар ажилтны гаргасан санал, өргөдөл, хүсэлт, тайлбар;

3.5.9. Тухайн ажилтантай холбогдолтой гарсан (ажилтны шилжилт хөдөлгөөний, сургалтад хамрагдсан, орон сууцны үнийн хөнгөлөлт авсан, шагнал урамшуулал авсан, сахилгын шийтгэл ногдуулсан гэх мэт) тушаал, шийдвэрүүд;

3.5.10. Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт;

3.5.11. Цээж зураг.

3.5.12. Ажил байдлын тодорхойлолт

3.6.Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан нийтлэг журамд нийцүүлэн боловсруулж, баталгаажуулна.

3.7.Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх ажилтанд тавигдах тусгай шаардлагыг тодорхой тусгана.

3.8.Анкетыг 3 жил тутамд шинэчлүүлж авах бөгөөд анкет үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан тухайн ажилтны иргэний үнэмлэх, товч намтар, хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-тэй тулган шалгаж баталгаажуулна.

3.9.Анкет дахь мэдээлэл (гэрийн хаяг, гэр бүл, сургалтад хамрагдсан гэх мэт)-д өөрчлөлт орсон тухай бүрд ажилтан нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэнэ.

3.10.Боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын болон бусад сургалтын гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбарыг нотариатаар гэрчлүүлсэн байна.

3.11.Хувийн хэрэг нээж, хөтлөх, үндсэн баримт бичгийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалахад хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

3.11.1. ажилд анх орсон өдрөөс энэ журмын 3.5-д заасан баримт бичгүүдийг бүрдүүлж, хувийн хэргийн хавтсыг нээж, хөтлөх;

3.11.2. ажилтны талаарх хуулиар зөвшөөрөгдсөн мэдээллийг хүний нөөцийн цахим мэдээллийн санд бүрэн, үнэн зөв оруулах ба өөрчлөлтийг тухай бүрд нь оруулж байх;

3.11.3. ажилтны ажлын байр, албан тушаалд болон бусад мэдээлэлд нь өөрчлөлт орсон тухай бүрд холбогдох баримтыг нь үндэслэн шинэчилж, гарын үсэг зурж, огноог бичих;

3.11.4. хувийн хэргийг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж бүрээр ангилан, зориулалтын шүүгээнд эмх цэгцтэй хадгалах;

3.11.5. ажилтныг шилжин ажиллах үед жагсаалтын дагуу акт үйлдэн хувийн хэргийг тухайн байгууллагад хүлээлгэн өгөх;

3.11.6. ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны хувийн хэргийг товьёглон хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивд хугацаанд нь шилжүүлэх;

3.11.7. ажилтан өөрийнхөө хувийн хэрэгтэй танилцах, тайлбар хийхийг хүсвэл түүнд танилцуулах;

3.11.8. хувийн хэргээс ямар баримт материал, хэнд, хэзээ өгсөн, танилцуулсан талаар тэмдэглэл хөтлөх.

3.12.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

3.12.1. хувийн хэрэг болон түүний доторх шаардлагатай баримт бичгийг бусдад танилцуулах, баримт бичгээс хуулбар хийх зөвшөөрөл олгох;

3.12.2. хувийн хэрэг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалах ажлын явцад хяналт тавих;

3.13.Хувийн хэрэгтэй танилцах явцад баримт бичгийг засварлах, нэмж бичих, хувийн хэргээс баримт бичиг авах, нэмж хийх, баримт бичиг зөвшөөрөлгүй хуулбарлаж авах, хувийн хэргийг бусдад дамжуулахыг хориглоно.

Дөрөв. Хүний нөөцийн цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх

4.1.Цахим мэдээллийн сан нь тусгай программ хангамжид суурилан байгууллагын хүний нөөцтэй холбогдох мэдээллийг төвлөрүүлж, шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангана.

4.2.Цахим мэдээллийн сангийн удирдлагын программ хангамжийг компьютерын дотоод сүлжээний орчинд ашиглах боломжтой байна.

4.3.Цахим мэдээллийн сан нь ажилтны хувийн хэрэгт хөтлөгдөх баримт бичгүүдэд тулгуурлах бөгөөд шаардлагатай бусад эх үүсвэрээс бүрдүүлж болно.

4.4.Цахим мэдээллийн санд ажилтны хувийн дугаар, харьяалах нэгж, албан тушаал, төрийн албан хаагчийн анкетад заагдсан мэдээлэл (овог, нэр, нас, хүйс, боловсрол, регистрийн дугаар, гар утасны дугаар, мэргэжил, мэргэшил, боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал, оршин суугаа хаяг, гэр бүлийн байдал, садан төрлийн байдал), цээж зураг, үндсэн цалингийн хэмжээ, шагнал, сахилгын шийтгэл гэсэн мэдээллүүдийг багтаана.

4.5.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) нь цахим санд мэдээлэл оруулах, шинэчлэх, засварлах, баяжуулалт хийх зэргээр тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

4.6.Мэдээллийн аюулгүй байдал, технологи хариуцсан нэгж нь хүний нөөцийн цахим мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

Тав. Мэдээллийн санд хандах эрх, хязгаарлалт

5.1.Цахим мэдээллийн санд албан тушаалын бүрэн эрх, чиг үүргийн хүрээнд дараах эрх бүхий этгээд хандана. Үүнд:

5.1.1. Цахим мэдээллийн сангийн Администратор;

5.1.2. "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирал, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтнууд;

5.1.3. "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн хүний нөөцийн болон нягтлан бодох бүртгэлийн асуудал хариуцсан ажилтан.

5.1.4. Энэ журмын 5.1.1-5.1.3-т зааснаас бусад шаардлагатай тохиолдолд цахим мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр олгоно.

5.2.Цахим мэдээллийн сангийн нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор дараах байдлаар эрхийн хязгаарлалт тогтооно. Үүнд:

5.2.1. Администратор нь мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал, үйл ажиллагааг хянах, хандах эрхийг зохицуулах, тохиргоо хийх эрхтэй.

5.2.2. Мэдээллийн санг баяжуулах, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах зорилгоор хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан тухайн нэгжийн ажилтнуудын бүх мэдээллийг харах, засварлах эрхтэй.

5.2.3. Ажилтны цалин хөлсийг тооцож олгох чиг үүргийн хүрээнд нягтлан бодох бүртгэлийн асуудал хариуцсан ажилтан тухайн нэгжийн ажилтнуудын цалин хөлстэй холбоотой мэдээллийг харах эрхтэй.

5.2.4. Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг хянах, шийдвэр гаргалтад мэдээлэл ашиглах зорилгоор "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирал, Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтнууд (газрын дарга, менежер, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга) бүх мэдээллийг харах эрхтэй.

5.3.Цахим мэдээллийн сангийн нууцлалыг хангах зорилгоор энэ журмын 5.1.4, 5.2-т заасан нэвтрэх эрх бүхий ажилтнуудад нууц хариуцсан нэгж /ажилтан/-аас нууцын баталгаа гаргуулсны дараа эрхийг нээнэ.

Зургаа. Цахим мэдээллийн санг ашиглах

6.1.Хүний нөөцийн мэдээллийн санг зөвхөн албан хэрэгцээ (ажилтнуудын тоо бүртгэл хөтлөх, статистик мэдээлэл бэлтгэх, судалгаа шинжилгээ хийх)-нд ашиглана.

6.2.Ажилтан өөрийн хувийн мэдээлэлтэй танилцах, зөвшөөрөгдсөн мэдээллээ шинэчлүүлэх, засварлуулах хүсэлтийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд гарган шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

6.3.Цахим мэдээллийн санг хариуцсан хүний нөөцийн ажилтан нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

6.3.1. Ажилтны мэдээллийг төрийн албан хаагчийн анкет болон бусад нэмэлт мэдээллийн дагуу бүртгэн оруулах, мэдээллийн өөрчлөлт шинэчлэлтийг эх сурвалжид үндэслэн хийх,

6.3.2. Ажилтны томилгоо, шилжилт хөдөлгөөний мэдээллийг оруулах,

6.3.3. Хүний нөөцтэй холбоотой төрөл бүрийн тайлан, судалгаа, статистик мэдээ, мэдээллийг шуурхай гарган авах (ажилласан жил, мэргэжил, боловсрол, насны судалгаа гэх мэт),

6.3.4. Ажилтны 3х4 харьцаа бүхий цээж зургийг оруулах,

6.3.5. Ажиллаж буй төлөвт байгаа ажилтнаас бусад (халагдсан, чөлөөлөгдсөн, тэтгэвэрт гарсан, нас барсан зэрэг) ажилтны мэдээллийг цахим архив үүсгэж хадгалах.

6.4.Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) нь цахим мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдал, программ хангамжийг дэмжих сервер компьютерын техникийн бэлэн байдал, программ хангамжийн найдвартай ажиллагаа, хөгжүүлэлтийг хариуцан ажиллана.

Долоо. Ажилтнаас зөвшөөрөл авах

7.1.Ажлын шаардлагаар ажилтны хувийн хэрэг болон цахим мэдээллийн санд байгаа хүний хувийн нууцтай холбоотой мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, ашиглахаас бусад тохиолдолд ажил олгогч нь дараах нөхцөлийг танилцуулан мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах зөвшөөрлийг ажилтнаас бичгээр авна. Үүнд:

7.1.1.мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах үндэслэл, зорилго;

7.1.2.цуглуулах, боловсруулах, ашиглах мэдээллийн жагсаалт;

7.1.3.мэдээлэл боловсруулах, ашиглах хугацаа;

7.1.4.мэдээллийг нийтэд ил болгох эсэх;

7.1.5. мэдээллийг бусдад дамжуулах эсэх, дамжуулахаар бол дамжуулах этгээд, дамжуулах мэдээллийн жагсаалт

7.2.Ажилтан зөвшөөрлийг бичгээр өгөх бөгөөд энэ зөвшөөрөл нь цаасан, эсхүл цахим хэлбэртэй байна.

7.3.Ажилтан мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглахад өгсөн зөвшөөрлийг цуцлах хүсэлтийг ажил олгогчид бичгээр гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

Найм. Ажилтан мэдээллээ хамгаалуулах эрх

8.1.Ажилтан мэдээллээ хамгаалуулах дараах эрхтэй;

8.1.1.Ажилтан ажил олгогчид хадгалагдаж байгаа мэдээллийн хуулбарыг цаасан хэлбэрээр авах;

8.1.2.Ажилтан өөрийн талаарх буруу, эсхүл дутуу мэдээллийг залруулахыг ажил олгогчоос шаардах эрхтэй.

8.1.3.Ажил олгогч нь ажилтны мэдээллийг хууль бусаар авсан, боловсруулсан, хадгалсан, ашигласан, дамжуулсан бол ажилтан эрх бүхий байгууллагад гомдол гаргах эрхтэй.

8.2.Ажил олгогч дараах үүрэгтэй:

8.2.1.Ажилтны тухай мэдээллийг өөр бусад байгууллага албан бичгээр авах хүсэлт гаргасан тохиолдолд ажилтны зөвшөөрлөөр өгөх боломжтой.

8.2.2.Ажил олгогч нь ажилтны амь нас эрүүл мэнд, заналхийллээс урьдчилан сэргийлэх шаардлагатай бол ажилтны хувийн мэдээллийг гуравдагч этгээдэд өгөхгүй байх.

8.2.3.Ажилтны хувийн мэдээллийг арилжааны зорилгоор бусдад задруулахгүй байх.

8.2.4.Ажилтнуудын хувийн мэдээлэл агуулсан мэдээллийг ажилтнаас бичгээр зөвшөөрөөгүй тохиолдолд утас, цахим хаяг, бусад хэлбэрээр дамжуулахыг хориглоно.

8.2.5.Ажилтан бичгээр зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр, нас, хүйс, мэргэжил, боловсрол, албан тушаал, ажлын газрын хаяг, ажлын утаснаас бусад мэдээллийг бусдад задруулахыг хориглоно.

Ес. Хариуцлага

9.1.Ажил олгогч нь ажилтны мэдээллийг ямар нэг байдлаар задруулсан, энэхүү журмыг зөрчсөн нь нотлох баримтаар нотлогдож эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.2.Ажилтны мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй задруулсан, хувийн, ажлын бус зорилгоор ашигласан, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтны буруутай үйл ажиллагаанаас шалтгаалан хувийн хэрэгт болон цахим мэдээллийн санд ажилтны мэдээлэл ороогүй, баяжилт хийгдээгүй тохиолдолд тухайн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.3.Хүний нөөцийн цахим мэдээллийн сан, түүний удирдлагын программ хангамжийн толгой компьютер, техник хэрэгсэлд санаатайгаар гэмтэл учруулсан, ажилтны цахим мэдээллийн санд худал мэдээлэл, баримт бичгийг оруулсан нь тогтоогдвол тухайн этгээдэд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo----