



“ДОРНОД БҮСИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 12 өдөр

Дугаар А/126

Хэрлэн сум

“Ажилтны мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах
хадгалах, шилжүүлэх журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45 дугаар зүйлийн 45.1, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1, Компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.11.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ДБЭХС” ТӨХК-ийн “Ажилтны мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, хадгалах, шилжүүлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

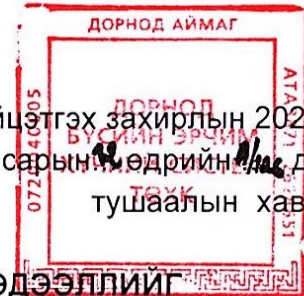
2. Энэхүү журмыг 2025 оны 09 дүгээр сарын 12 ны өдрөөс мөрдсүгэй.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Т.Оюун)-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09 сарын 09 өдрийн 1/4 дугаар
тушаалын хавсралт



“ДБЭХС” ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНЫ ХУВИЙН МЭДЭЭЛЛИЙГ ЦУГЛУУЛАХ, БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

Энэхүү журам нь ажилтны мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, хадгалах, шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Нийтлэг үндэслэл

2.1. Ажил олгогч нь ажилтны мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, хадгалах, шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахдаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

Гурав. Ажилтны мэдээллийг цуглуулах

3.1. Ажил олгогч нь эрчим хүчний тасралтгүй ажиллагааг хангах, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, иргэнийг ажилд авах, ажилтныг албан тушаал ахиулах, бууруулах, чөлөөлөх, ажлын тоо хэмжээ, чанарыг хянах, шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлэх, уралдаан тэмцээнд оролцуулах, ажилласан хугацааг тодорхойлох, судалгаа гаргах, сургалтанд хамруулах, ажилтны аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор ажилтны хувийн мэдээллийг дараах байдлаар зөвшөөрөлгүй цуглуулна. Үүнд:

3.1.1. Ажил олгогч нь иргэнийг ажилд авахдаа ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргийг хангаж буйг тогтоох зорилгоор анкет, иргэний үнэмлэхний хуулбар, боловсролын болон мэргэжлийн үнэмлэх, ажилласан жилийг тогтоох зорилгоор улсад, эрчим хүчний салбарт, хэвийн бус нөхцөлд ажилласан хугацааг тодорхойлсон баримт, ажилд орсон, гарсан тушаалын хуулбар хувь, эрүүл мэндийн үзлэгийн дүгнэлтийг авна.

3.1.2. Боловсрол эзэмшсэн талаар ажилтнаас боловсролын диплом, гэрчилгээ эх хувиар нь буюу цахим хэлбэрээр авч тулгалт хийнэ.

3.1.3. Ажлын ур чадвар, ажлын туршлагын талаар өмнө ажиллаж байсан байгууллагаас, гэмт хэрэгт холбогдож байсан эсэх талаар хууль хяналтын байгууллагаас тус тус холбогдох баримт бичгийг авна.

3.1.4. Эрүүл мэндийн хувьд эрхэлсэн ажилдаа тэнцэх эсэх дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллагын дүгнэлтийн эх хувийг ажилтан, мэргэжлийн байгууллагаас тус тус авна.

3.2. Энэхүү журмын 3.1-д зааснаас бусад ажилтны хувийн мэдээллийг өөрөөс нь буюу өөрийнх нь зөвшөөрлөөр авна. Хэрэв ажилтны хувийн мэдээллийг гуравдагч этгээдээс авах боломжтой бол ажилтанд энэ тухай урьдчилан мэдэгдэж, өөрөөс нь зөвшөөрөл авна.

3.3. Ажил олгогч ажилтны өгсөн мэдээллийг ажилтанд байгаа баримт бичигтэй харьцуулах замаар мэдээллийн үнэн зөвийг шалгана.

3.4.Ажил олгогч хувийн мэдээлэл өгөхөөс татгалзсаны үр дагаварын талаар ажилтанд мэдэгдэх ёстой.

3.5.Ажилтан ажил олгогчид хуурамч баримт бичиг, худал мэдээлэл өгсөн нь хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл болно.

Дөрөв.Ажилтны мэдээллийг боловсруулах

4.1.Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

4.1.1.Ажилтныг ажилд авах, шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлэх, уралдаан тэмцээнд оролцуулах, ажлын байранд тавигдах шаардлага хангаж буйг тогтоох, ажилласан хугацааг тодорхойлох, ажлын байрны судалгаа хийх, сургалтанд хамруулах, албан тушаал ахиулах, бууруулах, сэлгэх, ажилтны аюулгүй байдлыг хангах, ажлын тоо хэмжээ, чанарыг тогтоохдоо ажилтны зөвшөөрөлгүй боловсруулах;

4.1.2.Ажилтны ашиг сонирхлыг хөндсөн шийдвэр гаргахдаа цахимаар авсан ажилтны хувийн мэдээллийг дахин лавлах;

4.1.3.Ажил олгогч нь эрчим хүчний тасралтгүй шуурхай ажиллагааг хангах үүднээс ажилтны шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах;

4.1.4. Энэхүү журмыг зөрчиж ажилтны хувийн мэдээлэлд боловсруулалт хийхийг хориглох.

4.2.Ажилтны эрх, үүрэг

4.2.1.Ажилтан хувийн мэдээллээ хасуулах, засуулах, үндэслэл шалтгаанаа ажил олгогчид бичгээр өгөх;

4.2.2.Өөрийн хувийн мэдээллээ шалгах, шалгуулах эрхтэй;

4.2.3.Хувийн мэдээллээ өгөөгүйгээс үүдэн үүссэн аливаа эрсдэл хохирлыг ажилтан өөрөө хариуцна;

4.2.4.Ажилтан нь эрчим хүчний тасралтгүй, шуурхай ажиллагааг хангах шаардлагын үүднээс ажил олгогчийг өөрийнхөө шаардлагатай мэдээллээр хангах үүрэгтэй.

Тав.Ажилтны мэдээллийг хадгалах

5.1.Ажилтны хувийн мэдээллийг агуулсан файл, баримт бичгийг нэвтрэх эрхгүй этгээдээс хамгаалсан шүүгээнд хадгална.

5.2.Ажилтны хувийн мэдээлэл агуулсан компьютер нь нэвтрэх нууц үгээр хамгаалагдсан байна.

5.3.Ажилтны хувийн хэрэгт гэрэл зураг нь хадгалагдаж болно.

5.4.Хувийн хэрэгт хүлээн авсан бүх баримт бичгүүдийг хавтаст хадгална.

5.5.Хувийн хэрэг нь ажилтны "ДБЭХС" ТӨХК-д ажиллах хугацаанд нь хадгалагдана. Ажлаас чөлөөлөгдмөгц цахим хэлбэрээр хадгалж, ажилтанд цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгнө.

5.6.Ажилтны зөвшөөрөл нь амаар болон бичгээр байна.

Зургаа.Ажилтны мэдээллийг шилжүүлэх

6.1.Ажилтны хувийн мэдээллийг эзний зөвшөөрөлгүй шилжүүлэхгүй.

6.2.Дараах тохиолдолд мэдээллийн эзний зөвшөөрөлгүй мэдээллийг нь шилжүүлнэ.Үүнд:

6.2.1. Ажилтныг шагналд тодорхойлох, судалгаа гаргах, ажилласан болон хэвийн 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 бол зөвхөн ажлын байрны тодорхойлолт өгнө.

6.2.3. Хууль хяналтын байгууллага болон эрх бүхий байгууллагын шаардсанаар ажилтны мэдээллийг өгнө.

6.2.4. Ажилтны хувийн мэдээллийг ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр утас, цахим шуудангаар дамжуулахыг хориглоно.

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

7.1. “ДБЭХС” ТӨХК-д өгсөн өөрийн хувийн мэдээллийнхээ үнэн зөвийг хариуцах үүрэгтэй, мэдээллээ хамгаалах, алдаатай мэдээллээ залруулах, өөрчлөлт оруулах, нэмэлт мэдээлэл өгөх үүрэг бүхий хувь хүнийг мэдээллийн эзэн гэнэ.

7.2. Ажилтны мэдээллийг албан ажлын хэрэгцээнд зориулан журмын дагуу эзнээс зөвшөөрөл авч, мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, хадгалах үүрэг бүхий ажилтныг мэдээлэл цуглуулагч буюу мэдээлэл боловсруулагч гэнэ.

7.3. Албан ажлын хэрэгцээнд хууль журмын дагуу мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, хадгалах үүрэг бүхий ажилтныг мэдээлэл хариуцагч гэнэ. Энэ ажилтан мөн шилжүүлэх үүргийг гүйцэтгэнэ.

7.4. МЭДЭЭЛЭЛ ХАРИУЦАГЧ, МЭДЭЭЛЭЛ ЦУГЛУУЛАГЧ, БОЛОВСРУУЛАГЧИЙН АЖИЛЛАХ СХЕМ

