

**ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН
АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЛИЙГ АВАХ, БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ,
АШИГЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Өвөрхангай аймаг дахь Политехник коллеж (цаашид “сургууль” гэх)-д иргэнийг ажилд авах, ажилтантай харилцах зорилгоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад ажилтнаас шаардлагатай мэдээллийг нь авч боловсруулах, хадгалах, ашиглахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45 дугаар зүйл болон Хувь хүний нууцын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн баталсан бусад хууль тогтоомжийн актуудад нийцүүлэн боловсруулсан болно.

1.3. Сургуулийн нийт ажилтнууд болон холбогдох эрх бүхий албан тушаалтнууд нь энэхүү журмыг дагаж мөрдөх үүрэгтэй ба журмын хэрэгжилтэд хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ахлах ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах үйл ажиллагаа, баримтлах зарчим

2.1. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь дор дурдсан зорилгоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд орж буй иргэн буюу ажилтны мэдээллийг авч, боловсруулж, хадгална. Үүнд:

2.1.1. Иргэнийг ажилд авах, ажилтантай харилцах;

2.1.2. Ажилтан тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэх мэргэжлийг эзэмшсэн эсэхийг тодруулах;

2.1.3. Ажилтан тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэхэд шаардагдах ур чадвар, зөвшөөрөл, ажлын туршлага, мэргэжлийн дадлага, туршлагатай эсэхийг тогтоох;

2.1.4. Ажилтны хашиж буй албан тушаалын онцлогоос хамааран эрүүл мэндийн байдал, гэмт хэрэгт холбогдож байсан эсэх, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргаж байсан эсэхийг тодруулах;

2.1.5. Хуульд заасан бусад.

2.2. Ажил олгогч нь байгууллагад ажиллах хүсэл зоригоо илэрхийлсэн иргэн, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэн ажилтнаар эрх бүхий байгууллагын албан тушаалтны баталсан загварын дагуу ажил горилогчийн анкетыг бөглүүлж, оршин суух хаягийг тодорхойлох иргэний үнэмлэхийн хуулбар, түүний эзэмшсэн мэргэжил, мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан байдлыг нотлох диплом, сертификат, эрхийн үнэмлэх гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ зэрэг баримт бичгүүдийн хуулбарыг нотариатаар гэрчлүүлсэн хэлбэрээр авч хадгална.

2.3. Ажил олгогч нь ажилтны мэдээллийг амаар, бичгээр, утсаар, цахим шуудангаар болон мэдээлэл харилцааны бусад хэрэгслээр дамжуулан авч, хадгалж болох ба хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэн нөхцөлд хувийн байдлыг нотлох бичиг баримтуудын эх хувийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хувьтай заавал тулгаж, шалган хүлээж авна.

2.4. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалж, ашиглах үүргийг хэрэгжүүлэх ба ажилтны мэдээллийн нууцлалыг хангах үүднээс дараах төрлийн мэдээллийг дор дурдсан байдлаар хадгална. Үүнд:

2.4.1. Биет мэдээллийг ажил олгогч болон өөрөөс нь бусад этгээд танилцах боломжгүй цоожтой шкаф эсхүл сейфт;

2.4.2. Цахим хэлбэрийн мэдээллийг ажил олгогч болон өөрөөс нь бусад этгээд нэвтрэх боломжгүй нууц үгээр хамгаалагдсан мэдээллийн системд.

2.5. Ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалахдаа дараах зарчмыг баримтлана. Үүнд:

2.5.1. Ажилтны мэдээллийн нууцыг хүндэтгэх;

2.5.2. Мэдээллийн систем, сүлжээ, мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах;

2.5.3. Хувь хүний нууцыг хадгалах.

2.6. Ажил олгогч журмын 2.1-д зааснаас бусад зориулалтаар ажилтны мэдээллийг авч, боловсруулж, хадгалахыг хориглоно.

2.7. Хуулиар шаардан авч болохоор заасан хууль хяналтын байгууллагаас(шүүгчийн захирамж, прокурорын тогтоол г.м) ирүүлсэн албан бичиг, мэдэгдлийн дагуу ажилтны мэдээллийг хамгаалалтаас гаргаж зөвхөн төрийн эрх бүхий байгууллагад хүлээлгэж өгч болно.

Гурав. Талуудын эрх, үүрэг

3.1. Ажил олгогч мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалж, ашиглахдаа дараах эрх, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

3.1.1. Журмын 2.1-д заасан зорилгоор ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалж, ашиглах эрхтэй;

3.1.2. Ажил олгогчийн авч боловсруулан, хадгалж буй мэдээлэлд өөрчлөлт орсон нөхцөлд ажилтнаас мэдээлэл авах, өөрчлөлт орсон мэдээллийг гаргуулан авах эрхтэй.

3.1.3. Ажилтны хувийн нууцад хүндэтгэлтэй хандах, түүний аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалахад шаардлагатай арга хэмжээг авах үүрэгтэй.

3.1.4. Ажил олгогч нь ажилтны мэдээллийг гуравдагч этгээдээс авах шаардлагатай бол мэдээлэл авах шаардлага, зорилгыг ажилтанд урьдчилан танилцуулах үүрэгтэй.

3.1.5. Хуульд заасны дагуу төрийн эрх бүхий байгууллага шаардсан тохиолдолд ажилтны мэдээллийг өгөх үүрэгтэй.

3.2. Ажилтан мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалж, ашиглахтай холбоотой дараах эрх, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

3.2.1. Ажил олгогчид хадгалагдаж буй өөрийн мэдээлэлтэй танилцах, үнэ төлбөргүй бүрэн авах эрхтэй;

3.2.2. Өөрийн талаарх буруу, эсхүл дутуу мэдээллийг залруулахыг ажил олгогчоос шаардах эрхтэй;

3.2.3. Ажил олгогчийн шаардсан мэдээллийг үнэн зөвөөр шаардлага хангасан хэлбэрээр гаргаж өгөх үүрэгтэй;

3.2.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад ажил олгогчийн ажил үүрэгтэй холбоотой түүнчлэн бусад ажилтнууд, харилцагч, үйлчлүүлэгчийн ажил хэргийн болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан тохиолдолд бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй;

3.2.5. Ажилтан өөрийн гаргаж өгсөн мэдээлэл, баримт бичгийн үнэн зөв бодит байдлыг

бүрэн хариуцна.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд түүний гэм буруу, зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан холбогдох хууль тогтоомж, сургуулийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, тухайн ажилтантай байгуулсан “Хөдөлмөрийн гэрээ”-нд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.2. Журмын зөрчсөн ажилтны үйлдэл нь зөрчлийн болон гэмт хэргийн шинжтэй бол Зөрчлийн тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасны дагуу хариуцлага тооцуулахаар бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад хандана.

Тав. Бусад

5.1. Энэхүү журам нь захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

5.2. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн нэмэлт, өөрчлөлтийг энэхүү журмын нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

5.3. Ажил олгогч, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь “Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журам” түүнд орсон өөрчлөлтийг нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах үүрэгтэй.

5.4. Журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг хуульд тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэнэ.