



ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 08 сарын 25 өдөр

Дугаар А/39

Улаанбаатар хот

Ажилтны мэдээлэл авах, боловсруулах,  
хадгалах, ашиглах тухай журам батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45 дугаар зүйлийн 45.1 дэх заалт, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 8.4 дэх заалтыг тус тус удирдлага болгон ТУШААХ нь:

1. "Ажилтны мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү журмыг 2022 оны 08 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. Энэхүү журмыг нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулан, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нэгжийн дарга /Х.Энхбат/-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Г.ЦОГГЭРЭЛ

Үндэсний урлагийн Их театрын захирлын  
2022 оны ~~10~~ дугаар сарын ~~27~~ ны өдрийн  
~~1/3~~ тоот тушаалын хавсралт №1



## АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ, БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. "Ажилтны мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журам" /цаашид "Журам" гэх/-ын зорилго нь Үндэсний Урлагийн Их театр /цаашид "Захиргаа" гэх/-ын хүнийг ажилд авах, тухайн ажилтантай харилцах зорилгоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад ажилтнаас шаардлагатай мэдээллийг нь авч боловсруулах, хадгалах, ашиглахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журмыг байгууллагын нийт ажилтан дагаж мөрдөх үүрэгтэй ба журмын хэрэгжилтэд байгууллагын Захирал хяналт тавьж ажиллана.
- 1.3. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
  - 1.3.1. "Ажил олгогч" - Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр хүнийг ажиллуулж байгаа "Үндэсний Урлагийн Их Театр"-ийн захирлыг;
  - 1.3.2. "Мэдээлэл хариуцсан ажилтан" - "Үндэсний Урлагийн Их Театр"-ийн захирлын тушаалаар томилогдсон, ажилтны мэдээлэл, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлал, аюулгүй байдлыг хариуцсан ажилтныг;
  - 1.3.3. "Ажилтан" - Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр байгууллагад ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг;
  - 1.3.4. "Ажилтны мэдээлэл" - Хувь хүнийг тодорхойлох аливаа төрлийн мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг, биет зүйлс буюу тухайн ажилтны овог нэр, оршин суух хаяг, төгссөн сургууль, эзэмшсэн мэргэжил, гэр бүлийн байдал зэрэг ерөнхий мэдээлэл болон тухай ажилтны хувийн нууцад хамаарч болзошгүй, задруулбал ажилтны хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хохирол учруулж болзошгүй бүхий л төрлийн мэдээлэл, баримт бичиг, биет зүйлсийг;
  - 1.3.5. "Мэдээлэл авах" - Мэдээллийг олж авах, бүрдүүлэх, бүртгэх үйл ажиллагааг;
  - 1.3.6. "Мэдээлэл боловсруулах" - Мэдээллийг ангилал, хадгалах, дүн шинжилгээ хийх, өөрчлөх, устгах, сэргээх үйл ажиллагаа, тэдгээрийн нийлбэрийг;
  - 1.3.7. "Мэдээлэл хадгалах" - Боловсруулсан мэдээллийг биет хэлбэрээр болон програм хангамж, техник хэрэгсэл ашиглан хадгалах;
  - 1.3.8. "Мэдээлэл ашиглах" - Мэдээллийг цуглуулах, боловсруулахаас бусад хэлбэрээр үйл ажиллагаандаа хэрэглэх, дамжуулах болон мэдээлэлтэй танилцахыг;
  - 1.3.9. "Мэдээллийн нууцлал" - Эрх бүхий этгээдээс бусад ажилтан, иргэн, хуулийн этгээд ажилтны мэдээлэлтэй танилцах, ашиглах боломжгүй байхыг;
  - 1.3.10. "Мэдээллийн систем" - Ажилтны мэдээллийг авч боловсруулах, хайх, илгээх, хүлээн авах, ашиглах болон аюулгүй байдлыг хангах зорилго бүхий программ хангамж, техник хангамж, мэдээллийн сангийн цогцыг.
  - 1.3.11. "Биометрик мэдээлэл" - Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийн тусламжтайгаар хүнийг тодорхойлох боломжтой гарын хурууны хээ, нүдний солонгон бүрхэвч, нүүр царай, дуу хоолой, биеийн хөдөлгөөний онцлог шинж зэрэг хүний бие махбодтой холбоотой биеийн давхцахгүй өгөгдлийг.



1.4. Байгууллагын ажлын байр, эсхүл зарим үйл ажиллагаанд хяналт тавих, аливаа зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тэдгээрт нэвтэрсэн хүмүүсийн овог нэр, төрсөн огноо, нас, хүйс, гэрийн хаяг, и-мэйл хаяг, утасны дугаар зэрэг мэдээллийг бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэхэд энэхүү журам үйлчлэхгүй.

1.5. Энэхүү журам болон түүнд оруулсан өөрчлөлтийг ажил олгогч нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулна. /Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45.2/

#### **Хоёр. Ажилтны хувийн нууцад хамаарах мэдээлэл**

2.1. Ажилтны хувийн нууцад дараах төрлийн мэдээлэл хамаарна. Үүнд:

2.1.1. Эрүүл мэндийн мэдээлэл - Ажилтны бие махбод, сэтгэцийн эрүүл мэнд, болон эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ авсан тухай мэдээллийг;

2.1.2. Захидал харилцааны мэдээлэл - Ажилтны захидал, илгээмж, цахим шуудан, харилцаа холбоо, мэдээллийн технологи ашиглан бусад хүн, хуулийн этгээдтэй солилцож буй хувийн чанартай мэдээ, баримт бичиг, биет зүйл;

2.1.3. Хөрөнгийн мэдээлэл - Ажилтны өмчилж, эзэмшиж, ашиглаж байгаа эд хөрөнгийн талаарх мэдээлэл болон оюуны өмч, эрхийн эзэн, эсхүл түүний итгэмжлэгдсэн хүмүүс мэдэх, түүнчлэн эрх бүхий байгууллага албан тушаалтны албан үүргийнхээ дагуу олж мэдсэн мэдээ, баримт бичиг, тоо, гэрээ хэлцэл, биет зүйл;

2.1.4. Гэр бүлийн мэдээлэл - Ажилтны талаарх бусдад задруулбал тухайн хувь хүн, түүний гэр бүлийн гишүүдийн нэр төр, алдар хүнд, ашиг сонирхолд харшлах мэдээлэл;

2.1.5. Хуулиар тогтоосон бусад нууц болон хүний үндэс, угсаа, шашин шүтлэг, итгэл үнэмшил, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, өр төлбөртэй эсэх, гэмт хэрэгт холбогдож байсан эсэхийг тодорхойлох хувийн мэдээлэл.

#### **Гурав. Ажилтны мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглахад баримтлах зарчим**

3.1. Захиргаа, мэдээлэл хариуцсан ажилтан нь ажилтны мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглахад дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

3.1.1. Ажилтны эрх, эрх чөлөөг зөрчихгүй байх;

3.1.2. Ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

3.1.3. Ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

3.1.4. Мэдээллийг хуульд заасан үндэслэлээр, эсхүл ажилтны зөвшөөрлийн дагуу авах, боловсруулах, ашиглах, хадгалах;

3.1.5. Ажилтны мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

3.1.6. Мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх.

#### **Дөрөв. Ажилтны мэдээлэл авах, боловсруулах**

4.1. Захиргаа нь дараах тохиолдолд ажилтны мэдээлэл авч, боловсруулна. Үүнд:

4.1.1. **Ажилтны зөвшөөрлөөр**, түүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөндөхгүйгээр чиг үүргээ хэрэгжүүлэх;

4.1.2. Хуульд заасан үндэслэлээр;

4.1.3. Хөдөлмөрийн харилцааны явцад ажил олгогч эрхээ эдлэх, үүргээ биелүүлэх;

4.1.4. Гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангах.

4.2. Захиргаа нь дор дурдсан зорилгоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцож буй иргэн буюу ажилтны мэдээллийг авч, боловсруулна. Үүнд:



**Энэхүү зорилгыг тодорхойлохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулий 45.3-т заасныг баримталсан.** 45.3. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол ажилтны хувийн нууцад хамаарах, эсхүл улс төрийн нам, олон нийтийн байгууллага, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүнчлэлийн талаар мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалахыг хориглоно.

4.2.1. Хүнийг ажилд авах, ажилтантай харилцах;

4.2.2. Ажилтан тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэх мэргэжил эзэмшсэн эсэхийг тодруулах;

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

4.2.4. Ажилтны ажлын байрны болон албан тушаалын онцлогоос хамааран энэхүү журмын 2.1-д заасан ажилтны хувийн мэдээллийг тодруулах;

4.2.5. Ажилтныг таньж, баталгаажуулах үйлдлийг хялбарчлах зорилгоор ажилтны зөвшөөрлөөр биеийн давхцахгүй өгөгдөл /гарын хурууны хээ/-өөс бусад биометрик мэдээллийг ашиглаж болно.

4.3. Ажил олгогч нь ажилтанд Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2 дахь хэсэгт заасан нөхцөлийг танилцуулж, ажилтны мэдээллийг авах боловсруулах, хадгалах, ашиглах зөвшөөрөл авна.

4.4. Ажилтан энэхүү зөвшөөрлөө ажил олгогчид бичгээр өгөх ба энэ зөвшөөрөл нь цаасан, эсхүл цахим хэлбэртэй байна.

4.5. Энэхүү журмын 4.4-т заасан цахим хэлбэртэй зөвшөөрөл нь хуульд заасан, эсхүл ажилтны хүлээн зөвшөөрсөн арга хэрэгслээр түүнийг цахим орчинд таньж, баталгаажуулах замаар өгөгдсөн байна.

#### **Тав. Ажилтны мэдээлэл хадгалах, ашиглах**

5.1. Захиргаа нь байгууллагад ажилд орох хүсэлтэй иргэн, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа ажилтнаар баталсан загварын дагуу ажил горилогчийн анкетыг бөглүүлж, түүний эзэмшсэн мэргэжил, мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан байдлыг нотлох диплом, гэрчилгээ зэрэг баримт бичгүүдийг хуулбарлан авч хадгална.

5.2. Захиргаа нь ажилтны мэдээллийг хадгалж, ашиглах үүргийг хэрэгжүүлэх ба ажилтны мэдээллийн нууцлалыг хангах үүднээс мэдээлэл хариуцсан ажилтныг томилж дараах төрлийн мэдээллийг дор дурдсан байдлаар хадгална. Үүнд:

5.2.1. **Биет мэдээллийг** Байгууллагын өрөөнд цоожтой шкаф, эсхүл сэйфэнд;

5.2.2. **Цахим хэлбэрийн мэдээллийг** Захиргаанаас бусад этгээд танилцах боломжгүй, нууц үгээр хамгаалагдсан мэдээллийн системд.

5.3. **Захиргаа нууцад нэвтрэх, ашиглах эрх бүхий этгээдүүдийн жагсаалтыг гарган батлах бөгөөд дараах тохиолдолд ажилтны мэдээллийг ашиглана.** Үүнд:

5.3.1. Хуульд заасны дагуу төрийн эрх бүхий байгууллага шаардсан тохиолдолд;

5.3.2. Хуульд заасны дагуу ажилтны цалин хөлснөөс төлбөр гаргуулах, суутгал тооцох тохиолдолд;

#### **Зургаа. Талуудын эрх, үүрэг**

6.1. Захиргаа ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалж, ашиглахдаа дараах эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

6.1.1. Энэхүү журмын 4.2-т заасан зорилгоор ажилтны мэдээллийг авч боловсруулах, хадгалах, ашиглах эрхтэй;

6.1.2. Байгууллагатай хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд орсон хүмүүсийн мэдээллийн нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үүрэгтэй;



- 6.1.3. Ажилтны хувийн нууцад хүндэтгэлтэй хандах, нууцыг хамгаалахад шаардлагатай бүхий л арга хэмжээг авах үүрэгтэй;
- 6.1.4. Захиргаа нь ажилтны мэдээллийг гуравдагч этгээдээс авах шаардлагатай бол мэдээлэл авах шаардлага, зорилгоо ажилтанд урьдчилан танилцуулах үүрэгтэй;**
- 6.1.5. Ажилтны мэдээллийг хадгалах, хамгаалахтай холбогдон гарах зардлыг хариуцах үүрэгтэй;**
- 6.1.6. Ажилтан зөвшөөрсөн, эсхүл хуульд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтны хувийн мэдээллийг бусдад тараахгүй байх үүрэгтэй;
- 6.1.7. Хуульд заасны дагуу төрийн эрх бүхий байгууллагын шаардсанаар ажилтны мэдээллийг өгөх үүрэгтэй.
- 6.2. Ажилтан мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалж, ашиглахтай холбоотой дараах эрх, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
- 6.2.1. Захиргаанд хадгалагдаж буй хувийн мэдээллээ үнэ төлбөргүй, бүрэн авах эрхтэй;
- 6.2.2. Ажилтан өөрийн зөрүүтэй, эсхүл дутуу, алдаатай мэдээллийг залруулах талаар ажил олгогчид мэдэгдэж өөрчлөлт оруулах, нэмэлт мэдээлэл өгч тусгуулах, шаардах эрхтэй;
- 6.2.3. Ажилтанд хамааралтай мэдээллийг гуравдагч этгээдэд дамжуулсан, эсхүл дамжуулахаар бол тухайн гуравдагч этгээдийн талаар мэдэх эрхтэй;
- 6.2.4. Ажилтны хувийн мэдээлэл авах, боловсруулах, ашиглахтай холбоотой асуудлаар ажилтны эрх, эрх чөлөөнд халдсан, эсхүл халдаж болзошгүй нөхцөл бүрдүүлсэн, ажилтны мэдээллийг хууль бусаар авсан, боловсруулсан, хадгалсан, ашигласан, дамжуулсан бол ажилтан энэ талаарх гомдол, мэдээллээ **эрх бүхий байгууллага, эсхүл Хүний эрхийн Үндэсний Комисст гаргах эрхтэй;** энэ талаар мөн Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн төсөлд тусгаж өгсөн байна.**
- 6.2.5. Захиргааны шаардсан буюу тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангах, мэдээллийг хамгаалах үүрэгтэй;
- 6.2.6. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага түүнчлэн бусад ажилтнуудын хувийн нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан тохиолдолд бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

#### **Долоо. Мэдээлэл хариуцсан ажилтанд хориглох зүйл**

- 7.1. Энэхүү журмын 5.2-т заасан байдлаар буюу биет болон цахим хэлбэрээр хадгалагдсан мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, нууцлал, аюулгүй байдлыг хариуцсан ажилтанд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:
- 7.1.1. Ажилтны биет болон цахим мэдээллийг албаны бусаар ашиглах, ашиглуулах, бусдад дамжуулах, дур мэдэн нийтэд ил болгох, задруулах;
- 7.1.2. Мэдээллийн системийн програм хангамжийг эвдэх, гэмтээх, хаах;
- 7.1.3. Биет мэдээлэл хадгалагдаж буй цоожтой шкаф, сэйфний түлхүүрийг гээгдүүлэх, нууц үгийг солих;
- 7.1.4. Ажилтны мэдээллийг дур мэдэн нэмэх, өөрчлөх, устгах, хуурамчаар үйлдэх;
- 7.1.5. Ажилтны мэдээлэлтэй танилцах, түүнийг ашиглах эрх бүхий этгээдээс бусад ажилтан болон гаднын хүнийг нэвтрүүлэх;

## **Найм. Хариуцлага**

8.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд түүний гэм буруу, зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хууль, тухайн ажилтантай байгуулсан "Хөдөлмөрийн гэрээ", байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулиар тодорхойлсон ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалахтай холбоотой зохицуулалтыг зөрчсөн, ажилтны хувийн нууцыг задруулсантай холбоотой зөрчил нь Зөрчлийн тухай хуульд заасан зөрчлийн шинжтэй бол хууль хяналтын байгууллагад гомдол гарган шалгуулж болно.

8.3. Ажилтан өөрийн гаргаж өгсөн мэдээлэл, баримт бичгийн үнэн зөв, бодит байдлыг бүрэн хариуцна.

8.4. Захиргаа журмын 4.2.-т зааснаас бусад зориулалтаар ажилтны мэдээллийг авч, боловсруулж, хадгалах, ашиглахыг хориглоно.

## **Ес. Бусад**

9.1. Энэхүү журам шинэчлэгдэх, журамд нэмэлт өөрчлөлт орох тухай бүр нийт ажилтанд танилцуулах бөгөөд шинэчлэгдсэн журам болон нэмэлт өөрчлөлт оруулсан журмын холбогдох заалттай танилцсанаар ажилтан бүр тухайн журмыг батлагдсан хугацаанаас эхлэн дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.

9.2. Энэхүү журам нь 2022 оны 08 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

9.3. Журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", бусад дүрэм, журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

----- оОо -----