

PRODUCTION



**ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН
АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ, БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ,
АШИГЛАХ, НЭЭЛТТЭЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР
БАЙРШУУЛЖ НИЙТЛЭХ, ШИНЭЧЛЭХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ**

**ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ,
БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ, НЭЭЛТТЭЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР
БАЙРШУУЛЖ НИЙТЛЭХ, ШИНЭЧЛЭХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45-р зүйлийн 45.1, 45.2 дугаар заалт, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 6-р зүйлийн 6.1, Монгол Улсын Засгийн Газрын 2022 оны 201-р тогтоолыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

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

2.1. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллежийн Хүний нөөцийн ажилтан нь дор дурьдсан зорилгоор хөдөлмөрийн харилцаанд орж буй иргэн буюу ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгална.

- 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, эрх, зөвшөөрөл, ажлын туршлага, мэргэжлийн дадлага, мэдлэгтэй эсэхийг тодорхойлох,
- 2.1.4. Ажилтны хашиж буй албан тушаалын онцлогоос хамаарсан эрүүл мэндийн байдал, гэмт хэрэгтэй холбогдож байсан эсэх, ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргаж байсан эсэхийг тодруулах
- 2.1.5. Хуульд заасан бусад.

2.2. Тус сургуульд ажиллаж, хөдөлмөрийн харилцаа үүссэн ажилтнаар төрийн албан хаагчийн батлагдсан анкетийг бөглүүлж, оршин суух хаяг, иргэний үнэмлэхний хуулбар, эзэмшсэн мэргэжил, мэргэшлийн нотлох баримтууд, эрхийн үнэмлэх, гэрчилгээ, зөвшөөрлийн гэрчилгээ зэрэг баримт бичгүүдийн хуулбарыг нотариатаар гэрчлүүлэн, эх хувьтай тулган авна.

2.3. Сургууль нь ажилтны мэдээллийг амаар, бичгээр, утсаар, цахим хэлбэрийн бүх харилцаа, хэрэгслээр авч хувийн хэрэг үүсгэн хадгална.

2.4. Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалах, ашиглах үүргийг хэрэгжүүлж, нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах үүднээс дараах төрлийн мэдээллийг дор дурьдсан байдлаар хадгална. Үүнд:

- 2.4.1. Цаасан суурьтай мэдээллийг ажил олгогч болон өөрөөс нь өөр этгээд танилцах боломжгүй нөхцөлд хадгална.
- 2.4.2. Цахим мэдээллийг ажил олгогч болон өөрөөс нь өөр этгээд нэвтрэх боломжгүй, нууц үгээр хязгаарласан системд хадгална.

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 нь энэхүү журмын 2.1.-д зааснаас бусад зориулалтаар ажилтны мэдээллийг авч, боловсруулж, хадгалахыг хориглоно.

2.7. Хууль хяналтын байгууллага, эрх бүхий дээд байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, мэдэгдлийн дагуу ажилтны мэдээллийг хамгаалалтаас гаргаж, зохих байгууллагад өгч болно.

2.8. Тухайн ажилтан өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх үед Хүний нөөцийн ажилтан баримт нотолгоог хадгалсан хувийн хэргийг албан ёсоор хүлээлгэж өгнө.

Гурав. Нээлттэй мэдээллийн сан үүсгэх, цахим хуудсанд байршуулж нийтлэх

3.1. Ажил олгогч нь Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6-д заасан өөрт хамаарах нээлттэй мэдээллийг агуулсан мэдээллийн сан үүсгэж, "Төрийн байгууллагын веб сайтад тавих шаардлага" Монгол Улсын MNS 6285:2017" стандартыг хангасан, Веб контентын хүртээмжийг нэмэгдүүлэх аргачлал (WCAG 2.1 зөвлөмж)-д нийцсэн өөрийн сургуулийн www.pas.mn цахим хуудас (цаашид "цахим хуудас" гэх)-д байршуулж нийтэлнэ.

3.2. Тус сургууль нь энэ журмын 3.1-д заасан цахим хуудсанд мэдээллийн агуулгыг бүлэглэх, цэс үүсгэх, хайлтын системд хайлт хийх, цахим хуудасны бусад мэдээлэлтэй холбоосоор харилцан холбогдох боломжтой байдлаар байршуулж нийтлэнэ.

3.3. Тус сургууль нь нээлттэй мэдээллийг байршуулж нийтлэх, шинэчлэх, цахим хуудасны хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хариуцах ажилтныг (цаашид "эрх бүхий ажилтан" гэх) томилон ажиллуулж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавина.

3.4. Эрх бүхий ажилтан нь цахим хуудсанд байршуулж нийтлэх нээлттэй мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангана.

3.5. Үйлдвэрлэл Урлалын политехник коллеж нь цахим хуудсанд эрх бүхий ажилтны нэр, албан тушаал, холбоо барих мэдээллийг нийтлэнэ.

3.6. Нээлттэй мэдээллийг дүрс, видео, аудио хэлбэрээр цахим хуудсанд байршуулсан тохиолдолд түүний тайлбарыг оруулна.

3.7. Нээлттэй мэдээлэл нь их хэмжээтэй тохиолдолд цахим хуудсанд ачаалал үүсгэхгүй байдлаар байршуулна.

3.8. Нээлттэй мэдээлэл агуулсан мэдээллийн сан үүсгэхдээ "Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо. Кирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн код" MNS 5552:2005" стандартыг дагаж мөрдөнө.

Дөрөв. Нээлттэй мэдээлэл, цахим хуудсыг шинэчлэх

4.1. Тус сургууль нь цахим хуудсанд байршуулж нийтэлсэн нээлттэй мэдээллийг шинэчлэх тохиолдолд шинээр веб холбоос оноож, өмнөх хувилбарыг архивлаж, хандах боломжийг бүрдүүлнэ.

4.2. Тус сургууль нь цахим хуудсыг шинэчлэх, эсхүл шинээр үүсгэх тохиолдолд архивласан болон байршуулж нийтэлсэн нээлттэй мэдээллийг тухайн байршуулж нийтэлсэн огноогоор шинэ цахим хуудсанд хуулах, эсхүл устахгүй байхаар шинэчлэлийг хийнэ.

4.3. Тус сургууль нь нээлттэй мэдээллийг Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.9, 8.11-д заасан хугацаанд, бусад мэдээллийг тухай бүр шинэчилж, тогтмол хяналт тавина.

Тав. Цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих

5.1. Тус коллеж нь цахим хуудасны мэдээллийн аюулгүй, найдвартай байдлыг хангах бөгөөд холбогдох стандартыг дагаж мөрдөнө.

5.2. Тус сургууль нь цахим хуудсанд техникийн алдаа, аюулгүй байдлын зөрчил, саатал гарсан тохиолдолд шалтгааныг даруй тодруулж, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллана.

5.3. Тус сургууль нь албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн нээлттэй мэдээлэл байршуулж нийтлэх, шинэчлэхдээ цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1. Тус сургууль нь журмын 2.1-д заасан зорилгоор ажилтны мэдээллийг авч боловсруулах, хадгалах, ашиглах, нэмэлт мэдээллээр баяжуулах эрхтэй.

6.2. Тус сургууль нь ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалах, ашиглах, нээлттэй мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулж нийтлэх, шинэчлэхэд шаардагдах программ хангамж, техник хэрэгсэл, хөрөнгө, хүний нөөц, ажлын байрны нөхцлийг бүрдүүлнэ.

6.3. Ажилтны мэдээллийг авч боловсруулж, хадгалах, ашиглах, нээлттэй мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулж нийтлэх, шинэчлэхтэй холбогдох үүргийг эрх бүхий ажилтны албан тушаалын, эсхүл ажлын байрны тодорхойлолтод тусгана.

6.4. Ажилтан өөрийн гаргаж өгсөн мэдээлэл, баримт бичиг, нотлох баримтын үнэн зөв, бодит байдлыг бүрэн хариуцна.