

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**HR-0100R**

<i>Хариуцагч</i> М-Си-Эс Холдинг ХХК болон түүний охин компанийн хүний нөөцийн газар/хэлтэс/албаны удирдлага	<i>Шинэчлэгдсэн огноо</i> 2015.10.19
<i>Танилцах</i> Үндсэн ажилтан	<i>Хавсралт</i> -

БОДЛОГО / POLICY

Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн олон талт харилцаа, энэхүү харилцаанд оролцогч талуудын эрх зүйн тэнцвэртэй байдлыг хангасан зохицуулалтыг хэрэгжүүлнэ.

ЗОРИЛГО / PURPOSE

Компанийн засаглал, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх зэрэг хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах.

ЗОХИЦУУЛАХ ХАРИЛЦАА / REGULATION

- Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулах харилцаа:
 - ✓ Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт;
 - ✓ Ажилтны эрх, үүрэг;
 - ✓ Компанийн эрх, үүрэг;
 - ✓ Хүний нөөцийн удирдлага;
 - ✓ Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт;
 - ✓ Цалин хөлс;
 - ✓ Хөнгөлөлт, хангамж;
 - ✓ Сургалт хөгжил;
 - ✓ Хөдөлмөрийн харилцаа;
 - ✓ Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа;
 - ✓ Мэдээллийн аюулгүй байдал.
- Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.
- Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогч компани хооронд үүссэн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг үндэслэн энэхүү журам болон бусад холбогдох журмын дагуу зохицуулна.
- Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэгдэх, нэмэлт өөрчлөлт орох тухай бүр нийт ажилтанд танилцуулна.
- Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

- Компанийн үйл ажиллагааг Гүйцэтгэх захирал удирдах бөгөөд захирлын дэргэд зөвлөх эрхтэй удирдлагын баг ажиллана.
- Компанийн зохион байгуулалтын бүтцийг өөрчлөх, орон тоо төлөвлөх үйл ажиллагааг “Орон тооны төлөвлөлт” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0201R](#)).
- Компанийн зохион байгуулалтын бүтцэд өөрчлөлт орсон тухай бүр нийт ажилтанд танилцуулна.
- Нэгжийн удирдлага нэгжийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангана.

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**HR-0100R**

10. Гүйцэтгэх захирал нь Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль, бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журамд нийцүүлэн компанийн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал батална.
11. Гүйцэтгэх захирал, удирдлагын баг хамтран компанийн үйл ажиллагааг төлөвлөж, гүйцэтгэлийг дүгнэнэ.
12. Компанийн нийт ажилтны хурлыг жилд нэгээс доошгүй удаа хийнэ.

Ажилтны эрх, үүрэг

13. Ажилтан дараах эрхтэй:
 - 13.1 Хөдөлмөрийн аятай нөхцөл, ажлын хувцас, багаж, тоног төхөөрөмжөөр хангуулах;
 - 13.2 Цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж авах;
 - 13.3 Өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалуулах;
 - 13.4 Ажлын болон хувийн асуудлаар өргөдөл, хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх;
 - 13.5 Мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах;
 - 13.6 Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх.
14. Ажилтан дараах үүрэгтэй:
 - 14.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, М-Си-Эс Холдинг ХХК-иас баталсан тогтоол, журам, компанийн дүрэм, журам болон гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, заавар, удирдлагын багийн хурлаас гарсан шийдвэрийг чанд мөрдөн ажиллах;
 - 14.2 Компанийн болон харилцагчийн нууцыг чанд хадгалах;
 - 14.3 Үнэнч шударга ажиллаж, сахилга, дэг журам, зохион байгуулалтын хэм хэмжээ, компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахин, хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан үүргээ биелүүлэх;
 - 14.4 Компанийн бизнесийн үйл ажиллагаанд ашигтай, үр дүнтэй шинэ санаа, бүтээл гаргах талаар санаачилгатай ажиллах;
 - 14.5 Компанис өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;
 - 14.6 Компанис хариуцуулж өгсөн ажлын багаж хэрэгсэл, ажлын хувцас, эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ариг гамтай хэрэглэх;
 - 14.7 Ёс суртахууны өндөр соёлтой байж, хамт олон болон харилцагч, үйлчлүүлэгч нартай эелдэг харьцаж, хөнгөн шуурхай үйлчлэх;
 - 14.8 Мэдээллийн аюулгүй байдлын журмыг мөрдөх. Мэдээллийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн буюу зөрчигдөх нөхцөл байдал үүссэн тухай мэдсэн даруйдаа өөрийн шууд удирдлагад болон өөрийн компанийн мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтанд, шаардлагатай тохиолдолд М-Си-Эс Холдинг ХХК-ийн Мэдээллийн аюулгүй байдлын албанд мэдэгдэх.

Компанин эрх, үүрэг

15. Компани дараах эрхтэй:
 - 15.1 Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;
 - 15.2 Ажилтнаас компанид мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмыг мөрдөхийг шаардах;
 - 15.3 Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, нууц хадгалах гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд заасны дагуу сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулж, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирол төлбөрийг төлүүлэх;
 - 15.4 Ажлын шаардлагаар ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн томилох, албан тушаал дэвшүүлэх.
16. Компани дараах үүрэгтэй:

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**HR-0100R**

- 16.1 Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулах;
- 16.2 Ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн тоноглох, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах;
- 16.3 Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;
- 16.4 Ажилтанд цалин хөлс, урамшуулал, шагнал, тэтгэмж, тусламж, олговор олгох;
- 16.5 Ажилтны өргөдөл хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх;
- 16.6 Шаардлагатай бол ажлын техник, тоног төхөөрөмж, тусгай хувцас, багаж хэрэгслээр хангах;
- 16.7 Ажилтныг мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх, сургалтад хамруулах боломжийг бүрдүүлэх.

Хүний нөөцийн удирдлага

17. М-Си-Эс Групп нь Группийн эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, баримтлах зарчимд тулгуурлан шударга ёс, жендерийн тэгш эрхийг хангасан нээлттэй бодлогыг баримтлан, Монгол Улсын хуулийн дагуу ажиллана.

Гүйцэтгэлийн удирдлага

18. Компани, нэгж болон ажилтан бүрийн зорилго, зорилтыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг хэмжих, үнэлэх, сайжруулах цогц үйл ажиллагааг “Гүйцэтгэлийн удирдлага” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0101R](#)).

Ажлын байрны дотоод зар

19. М-Си-Эс Группийн дотоод нөөцөөс өндөр ур чадвар бүхий ажилтан сонгон шалгаруулж ажилд авах үйл ажиллагааг “Ажлын байрны дотоод зар” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0106R](#)).

Сайшаал, шагнал

20. Группийн эрхэм зорилго, алсын хараа, үнэт зүйлс, баримтлах зарчмын хүрээнд удирдлагын хүлээлтийг давсан зөв зан үйл, үйл ажиллагааны үр дүн, амжилтыг үнэлэн сайшаан шагнана. Ажилтныг сайшаан шагнах үйл ажиллагааг “Сайшаал, шагнал” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0107R](#)).

Ашиг сонирхлын зөрчөл

21. Бизнесийн өнөөгийн ба ирээдүйн үр дүнд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй компани болон ажилтны хоорондын ашиг сонирхлын зөрчлийг тодорхойлох, зохистой шийдвэрлэх харилцааг “Ашиг сонирхлын зөрчил” журмаар зохицуулна ([HR-0109R](#)).

Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт**Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт**

22. Ажил горилогчдын нөөц бүрдүүлэх үйл ажиллагааг “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0202R](#)).

Сонгон шалгаруулалтын ажиллагаа

23. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар бүхий ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж ажилд авах ажиллагааг “Сонгон шалгаруулалтын ажиллагаа” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0203R](#)).

Дадлагажигч ажилтан

24. Шинэ ажилтныг дадлагажуулах, жинхлэх үйл ажиллагааг “Дадлагажигч ажилтан” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0204R](#)).

Чиглүүлэх болон дасан зохицох хөтөлбөр

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**HR-0100R**

25. Шинэ ажилтанд М-Си-Эс Группийн болон компанийн бизнес, үйл ажиллагаа, нэгж хоорондын уялдаа холбоо, мэдвэл зохих дүрэм, журам, заавар, ажил үүргийг танилцуулах ажлыг “Чиглүүлэх хөтөлбөр” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0205R](#)).
26. Шинээр ажилд орсон, ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтанд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, дадлага олгох үйл ажиллагааг “Дасан зохицох хөтөлбөр” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0206R](#)).

Оюутан дадлагажуулах

27. Дадлага хийх хүсэлт гаргасан оюутантай холбоотой харилцааг “Оюутан дадлагажуулах” журмаар зохицуулна ([HR-0207R](#)).

Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

28. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах үйл ажиллагааг “Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0601R](#)).

Цалин хөлс

29. Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль болон холбогдох бусад хуулийн хүрээнд ажилтанд үр дүнд тулгуурласан цалин хөлсийг тооцон олгоно. Ажилтны цалин хөлсийг тооцон олгохтой холбоотой харилцааг “Цалин хөлс” журмаар зохицуулна ([HR-0303R](#)).
30. Ажилтанд илүү цагаар, шөнийн цагаар, нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажилласантай холбоотой нэмэгдэл хөлс тооцон олгох харилцааг “Илүү цаг, шөнийн цаг, долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр” журмаар зохицуулна ([HR-0606R](#)).

Хөнгөлөлт, хангамж

31. Ажилтанд олгох хоолны хөнгөлөлт ([HR-0401R](#)), хуримын, хүүхдийн, ахмад настны бэлэг ([HR-0402R](#)), зуслангийн байшин ([HR-0403R](#)) болон тэтгэмж, тусламж ([HR-0404R](#)), тэдгээрийг тооцон олгох харилцааг Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль болон хөнгөлөлт, хангамжийн багц журмаар зохицуулна.

Сургалт, хөгжил

32. Байгууллагын өндөр чадавхийг бий болгож, бизнесийн урт хугацааны тогтвортой хөгжлийг хангах зорилгоор ажилтныг сургаж, хөгжүүлэх үйл ажиллагааг “Сургалт хөгжлийн бодлого”-оор зохицуулна ([HR-0501P](#)).
33. Ажилтны ур чадварыг үнэлэх, хувийн хөгжлийн төлөвлөгөө гаргах үйл ажиллагааг “Ур чадварын үнэлгээ, хувийн хөгжлийн төлөвлөгөө” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0502R](#)).
34. Компанийн сургалт хөгжлийн төлөвлөгөө, төсөв боловсруулах, тайлагнах үйл ажиллагааг “Сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөө, төсөв, тайлан” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0503R](#)).
35. Ажилтныг сургах, хөгжүүлэх, сургалтын үр дүнг үнэлэх үйл ажиллагааг “Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаа” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0504R](#)).
36. Дотоод сургагч багшийг бэлтгэх, сургагч багшаар ажиллах харилцааг “Сургагч багш” журмаар зохицуулна ([HR-0505R](#)).

Хөдөлмөрийн харилцаа

Эд хөрөнгийн хариуцлага

37. Эд хөрөнгийн бүрэн болон хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэхтэй холбоотой харилцааг Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль болон “Эд хөрөнгийн хариуцлага” журмаар зохицуулна ([HR-0602R](#)).

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**HR-0100R**

Нууц хадгалах

38. Компани болон ажилтны хууль ёсны эрх ашиг, ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор ажилтны хөдөлмөрлөх явцад албан ажлын чиг үүрэг, ажлын шаардлагын дагуу олж мэдсэн бүх төрлийн мэдээллийг хамгаалах, хувьдаа ашиглахгүй байхтай холбогдон гарах харилцааг “Нууц хадгалах” журмаар зохицуулна ([HR-0603R](#)).

Ажлын цаг

39. Ажилтны ердийн ажлын цаг нь долоо хоногт 40 цагаас илүүгүй, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй байна. Ажлын цаг Даваа-Баасан гарагт 09:00-18:00. Амрах, хооллох завсарлага 1 цаг байна.
40. Ажлын цагийн хуваарийг компанийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан ердийн ажлын цагаас өөрөөр зохицуулж болно.
41. Ажилтны ажлын цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлтэй холбоотой харилцааг “Ажлын цаг” журмаар зохицуулна ([HR-0604R](#)).

Ээлжийн амралт

42. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралт олгох үйл ажиллагааг “Ээлжийн амралт” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0605R](#)).

Чөлөө

43. Ажилтны хүсэлтээр хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөө олгож болно. Чөлөө олгох харилцааг “Чөлөө” журмаар зохицуулна ([HR-0607R](#)).

Сул зогсолт

44. Сул зогсолт хийх шийдвэрийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлах бөгөөд холбогдох үйл ажиллагааг “Сул зогсолт” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0608R](#)).

Албан хэрэгцээний унаа, үүрэн утасны зардал

45. Ажилтан албан ажлаа зохих ёсоор гүйцэтгэхэд унаа, үүрэн утас ашиглах зайлшгүй шаардлагатай бол унаа, утасны зардал олгож болно.
46. Албан хэрэгцээний үүрэн утасны зардлын хязгаарыг тогтоох, тооцон олгох, утасны дугаар ашиглахтай холбоотой харилцааг “Албан хэрэгцээний үүрэн утасны зардал” журмаар зохицуулна ([HR-0609R](#)).
47. Албан хэрэгцээний унааны зардлыг тооцох, хязгаарыг тогтоох, зардлыг тооцон олгохтой холбоотой харилцааг “Албан хэрэгцээний унааны зардал” журмаар зохицуулна ([HR-0610R](#)).

Эрүүл мэндийн үзлэг

48. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг “Эрүүл мэндийн үзлэг” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0611R](#)).

Ажилтанд хариуцлага тооцох

49. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа хууль, дүрэм, журам, заавар, ажлын байрны тодорхойлолт, стандарт, норм, норматив, хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцон “Ажилтанд хариуцлага тооцох” журмын дагуу шийдвэрлэнэ ([HR-0612R](#)).
50. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд сануулах, үндсэн цалинг 3 хүртэл сарын хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах, ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулна.
51. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийн шинж байдлаас хамааруулан хөдөлмөрийн гэрээ шууд цуцлах нөцтой зөрчлийг ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана.

Ажил сайжруулах төлөвлөгөө

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**HR-0100R**

52. Ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй байгаа ажилтанд дэмжлэг үзүүлэн, ажлын үр дүнг сайжруулах үйл ажиллагааг “Ажил сайжруулах төлөвлөгөө” журмын дагуу зохион байгуулна ([HR-0613R](#)).

Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох

53. Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль, “Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох” журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлүүдээр дуусгавар болгоно ([HR-0616R](#)).
54. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачилгаар цуцлах харилцааг “Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачилгаар цуцлах” журмаар зохицуулна ([HR-0614R](#)).
55. Хөдөлмөрийн гэрээг компанийн санаачилгаар цуцлах харилцааг “Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах” журмаар зохицуулна ([HR-0615R](#)).

Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа

59. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор шаардлагатай албан тушаал, ажлын байранд ажиллагчдад тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл олгож, ариутгах, угааж цэвэрлэх, хувцас солих нөхцөлөөр хангаж, сүү, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн олгоно.
60. Ажиллагчдад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны талаарх сургалтыг тогтмол зохион байгуулж, зааварчилгаа, зөвлөгөө өгнө.
61. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, хурц хордлогын үед ажиллах орон тооны бус байнгын комиссыг ажиллуулна. Энэхүү комисс нь өөрсдийн дүрэм болон эрх бүхий байгууллагаас гаргасан журам, заавар, зөвлөмжийн дагуу үйл ажиллагааг явуулна.
62. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас ажлын нөхцөл солих акт тогтоолгосон ажилтны судалгаа гаргаж, ажлын нөхцөлийг өөрчлөх арга хэмжээ авна.
63. Ажилтныг нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт хамруулж, ажлын нөхцөлөөс хамаарч ноцтой өвчлөлт гарсан бол яаралтай арга хэмжээ авна.
64. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ, ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол хийнэ.
65. Компани болон ажилтан бүр хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрмийг чанд сахиж, тухай бүр шаардлагатай арга хэмжээг цаг алдалгүй авах, урьдчилан сэргийлэх үүрэг хүлээнэ.

Мэдээллийн аюулгүй байдал

67. Мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой асуудлыг Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, түүнтэй холбогдон гарсан журмуудаар зохицуулна.
68. Мэдээлэл болон түүнтэй холбоотой үйл явц, Мэдээллийн технологийн систем, сүлжээ нь компанийн өмч мөн. Үүнд:
- 68.1 Компанийн эзэмшлийн болон компаниас санхүүжүүлж буй болгосон бүх төрлийн мэдээлэл, мэдээллийн систем
- 68.2 Компанийн үйл ажиллагааны хүрээнд бий болсон бүтээл, бүтээгдэхүүн, ажилтан, харилцагчтай холбоотой мэдээлэл
69. Ажилтанд Мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой сургалтыг зохион байгуулж, зааварчилгаа, зөвлөгөө өгнө. Мэдээллийг хадгалах, хамгаалах, бусдад дамжуулах, хүлээн авах, устгах, мэдээллийн технологийн дэд бүтцийг зохион байгуулах зэрэгт мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, түүнтэй холбогдон гарсан журмуудыг баримтална.