

	QUY CHẾ BẢO MẬT THÔNG TIN	Mã số: NSĐT/QC-02 Soát xét: 00 Hiệu lực: 13/03/2024
---	--------------------------------------	---

PHÊ DUYỆT				
Thực hiện	Người phụ trách	Chức danh	Chữ ký	Ngày ký
Soạn thảo	Huỳnh Vũ Thiên Di	Trưởng bộ phận Nhân sự	Đã ký	13/03/2024
Thẩm định	Huỳnh Ngọc Liên	Trưởng phòng Nhân sự	Đã ký	13/03/2024
Phê duyệt ban hành	Đoàn Hồng Việt	Chủ tịch Hội đồng quản trị	Đã ký	13/03/2024

BẢNG THEO DÕI NỘI DUNG SỬA ĐỔI

Chi tiết Nội dung sửa đổi				
Phiên bản	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Mô tả thay đổi	Người phụ trách
V1	13/03/2024		Ban hành mới	Huỳnh Vũ Thiên Di

ĐIỀU 1. MỤC ĐÍCH

Đề ra các quy tắc, chuẩn mực để nhân viên làm việc tại Công ty hiểu và tuân thủ trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định của Công ty và theo quy định pháp luật.

ĐIỀU 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng thống nhất trong toàn Công ty.
- Phòng Nhân sự có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm soát thực hiện Quy chế này.

ĐIỀU 3. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

- Công ty: là Công ty Cổ phần Thế Giới Số (DGW - Digiworld) và các Công ty con.
- Công ty con: là các Công ty con hoặc tổ chức khác do DGW sở hữu trên 50% vốn góp; hoặc có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp quyết định bổ nhiệm đa số hoặc tất cả thành viên HĐQT/ HĐTV/ Tổng Giám đốc/ Giám đốc của Công ty con; hoặc có quyền chi phối các hoạt động của Công ty con. Công ty con bao gồm nhưng không giới hạn:
 - Công ty TNHH Một Thành Viên 1 Digital Technology;
 - Công ty Cổ phần Dịch vụ Phát triển Thị trường C.L;
 - Công ty Cổ phần Việt Money.

3. Quy chế: là Quy chế Bảo mật thông tin này.
4. Thông tin mật: là tất cả thông tin mà Nhân viên có được và/hoặc được tiếp cận trong quá trình làm việc tại Công ty, được thể hiện dưới dạng văn bản, biểu đồ, dữ liệu điện tử, lời nói hay bất cứ hình thức nào khác.

Thông tin mật sẽ bao gồm nhưng không giới hạn:

- a. Danh sách, thông tin khách hàng và đối tác;
- b. Lương, thưởng của Nhân viên;
- c. Các tài liệu, sổ sách liên quan đến tài chính – kế toán và ngân hàng;
- d. Kế hoạch kinh doanh, báo cáo hoạt động kinh doanh;
- e. Các ý tưởng, phân tích, nghiên cứu, trình bày ý tưởng, trao đổi công việc;
- f. Thỏa thuận thương mại, hợp đồng và các văn bản khác bất kể tình trạng hiệu lực (đã hay chưa được ký, hay đã được chấm dứt/hủy bỏ);
- g. Thiết kế hệ thống, phần mềm (bao gồm tính năng, mã nguồn, thuật toán, cơ sở dữ liệu,...);
- h. Tài liệu hướng dẫn và các tài liệu được phổ biến nội bộ;
- i. Thông tin được Nhân viên tạo ra từ, và/hoặc liên quan đến, và/hoặc có chứa đựng các Thông tin mật.

ĐIỀU 4. QUY ĐỊNH BẢO MẬT THÔNG TIN

1. Thông tin mật là tài sản và/hoặc thuộc trách nhiệm, quyền xử lý của Công ty. Trừ dữ liệu cá nhân của chính mình (như được hướng dẫn tại chính sách liên quan của Công ty và theo quy định pháp luật), Nhân viên không có quyền sở hữu bất kỳ Thông tin mật nào.
2. Thông tin mật chỉ được sử dụng giới hạn cho mục đích và trong phạm vi thực hiện công việc được giao.
3. Nhân viên có trách nhiệm giữ bảo mật mọi Thông tin mật, và thực hiện các biện pháp cần trọng tốt nhất trong khả năng cho phép (nhưng không thấp hơn mức hợp lý) để bảo vệ các Thông tin mật khỏi việc bị truy cập, bị sử dụng trái phép hay bị phá hoại.
4. Nhân viên không được sao chép, cung cấp, tiết lộ hoặc để xảy ra sự sao chép, cung cấp, tiết lộ bất kỳ phần nào của Thông tin mật cho bất cứ ai, vì bất kỳ lý do nào và mục đích gì khi không có sự đồng ý trước bằng văn bản của Công ty, ngoại trừ các trường hợp sau:
 - a. Nhân viên nhận được lệnh của Tòa án có thẩm quyền hoặc theo nghĩa vụ pháp luật phải tiết lộ Thông tin mật. Trong trường hợp này, Nhân viên phải ngay lập tức thông báo cho Công ty trước khi tiết lộ thông tin theo lệnh hoặc nghĩa vụ nói trên để Công ty có cơ hội thực hiện các biện pháp cần thiết trong điều kiện pháp luật cho phép để bảo vệ, giới hạn việc tiết lộ đó, hoặc giảm thiểu thiệt hại của việc tiết lộ;
 - b. Các Thông tin mật đã được Công ty công bố ra công chúng.
5. Việc cung cấp Thông tin mật nếu được Công ty cho phép phải tuân thủ theo đúng quy định cung cấp thông tin của Công ty.
6. Khi Công ty đề nghị, Nhân viên sẽ ngay lập tức hoàn trả cho Công ty hoặc hủy hay xóa bỏ vĩnh viễn các toàn bộ và đầy đủ Thông tin mật cùng với tất cả tài liệu chứa Thông tin mật và bất kỳ bản sao chụp nào từ các tài liệu đó (bao gồm nhưng không giới hạn dưới dạng viết - bản cứng và dạng điện tử - bản mềm) theo yêu cầu cụ thể của Công ty. Nhân viên sẽ không phục hồi hoặc ghi nhớ lại hay truyền miệng những Thông tin mật đã được Công ty yêu cầu trả lại, hủy hoặc xóa bỏ vĩnh viễn.
7. Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về bảo mật thông tin tùy theo mức độ có thể bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính, xử lý hình sự và buộc bồi thường thiệt hại theo quy định pháp luật.

ĐIỀU 5. HIỆU LỰC

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và có thể được cập nhật, bổ sung, ban hành mới phù hợp theo quy định pháp luật và hoạt động Công ty tại từng thời điểm.
2. Các quy định về nghĩa vụ bảo mật thông tin nêu tại Quy chế này vẫn sẽ tiếp tục duy trì hiệu lực trong vòng hai (02) năm kể cả khi hợp đồng lao động của Nhân viên và Công ty chấm dứt.

