



QUY ĐỊNH:
BẢO MẬT THÔNG TIN

PHÒNG HC&NS

Mã số:	55/QĐ/HCHNS/HBC
Lần ban hành:01.....
Hiệu lực từ ngày:	15/10/2021
Trang/Tổng số trang:	1/6

QUY ĐỊNH BẢO MẬT THÔNG TIN


Người soạn thảo
(GD P. HC&NS)

BÙI NHÂN HÒA

Phê duyệt
(Tổng Giám Đốc)

LÊ QUANG CẢNH

LƯU HÀNH NỘI BỘ

	QUY ĐỊNH: BẢO MẬT THÔNG TIN	PHÒNG HC&NS	
		Mã số:	QĐ6.3/HCNS/...
		Lần ban hành:/...../.....
		Hiệu lực từ ngày:/...../.....
		Trang/Tổng số trang:	2/6

1. MỤC ĐÍCH:

- Tăng hiệu quả trong hoạt động quản lý thông tin (gồm: dữ liệu / tài liệu);
- Giúp Nhân viên hiểu rõ vai trò và trách nhiệm của mình trong việc sử dụng và quản lý các nguồn thông tin đang sử dụng.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Phạm vi : Áp dụng cho bất kỳ loại thông tin đang được sử dụng trong hệ thống công ty bao gồm bên trong hoặc bên ngoài văn phòng công ty và các Công ty Thành viên.
- Đối tượng : Áp dụng với toàn thể cán bộ nhân viên đang làm việc.

3. TRÁCH NHIỆM:

- Tất cả Nhân viên phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu về bảo mật thông tin theo quy định này.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT:

a. Định nghĩa:

- Thông tin: là nội dung chứa trong lời nói truyền miệng hoặc file máy tính, các phương tiện lưu trữ, giấy...có thể được lưu trữ/ xử lý trên/ bằng hệ thống máy tính hoặc các thiết bị ghi hình, ghi ảnh, ghi âm...
- Bảo mật thông tin: là bảo vệ an toàn cho các thông tin đang sử dụng phục vụ trên mọi lĩnh vực hoạt động của công ty.
- Thông tin mật: là các thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ; thông tin liên quan đến tài chính, hồ sơ pháp lý, nhân sự; các chương trình hoạt động thuộc kế hoạch, dự án đầu tư, đấu thầu... phục vụ kinh doanh chưa được công bố hoặc được chỉ định là thông tin mật từ GD/TGD/CT HĐQT.
- Thông tin nội bộ: là các loại thông tin không thuộc phạm vi thông tin mật đã định nghĩa, được sử dụng và lưu hành nội bộ phục vụ vào mục đích hoạt động của công ty.

b. Chữ viết tắt:

- NV: Nhân viên
- CB CNV: Cán bộ công nhân viên
- GD: Giám đốc Công ty Thành viên
- CT HĐQT: Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị
- TGD : Tổng Giám Đốc

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- ISO 27001

6. NỘI DUNG:

6.1 Nguyên tắc cơ bản:

a. Bảo mật thông tin qua lời nói:

- Khi nhận được một cuộc gọi yêu cầu những thông tin nhạy cảm, ví dụ như lương hoặc thông tin cá nhân:
 - o Hãy xác nhận rõ người gọi là ai. Nếu có nghi ngờ, hãy hỏi về mã số hoặc thông tin cá nhân, đề nghị gọi lại cho họ, xin ý kiến cấp trên sau đó sử dụng số điện thoại mà NV có để trả lời. Ghi thông tin vào hồ sơ của họ nếu có.
 - o Hãy đảm bảo cung cấp đúng thông tin và người cung cấp được phép làm điều đó.
- Tất cả NV nên nhận thức việc tiết lộ thông tin mật là vi phạm kỷ luật trừ các vị trí được giao trách nhiệm. Nếu NV được yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân của một nhân viên khác, hãy đề nghị họ gọi cho Phòng Hành Chính & Nhân Sự

	QUY ĐỊNH: BẢO MẬT THÔNG TIN	PHÒNG HC&NS	
		Mã số:	QĐ6.3/HCNS/...
		Lần ban hành:
		Hiệu lực từ ngày:
		Trang/Tổng số trang:	3/6


- Không thảo luận về những vấn đề kinh doanh của công ty ở bên ngoài văn phòng, đặc biệt ở những nơi công cộng đông người như ga xe lửa, máy bay hoặc nhà hàng ...
Hãy cẩn trọng khi dùng máy tính xách tay ở những nơi công cộng. Tương tự như thế, hãy cẩn thận với các thông tin cá nhân khi sử dụng điện thoại cầm tay hoặc điện thoại công cộng để trao đổi các thông tin bí mật trong kinh doanh
 - Không trao đổi, phổ biến thông tin với các đối tượng bên ngoài (nhà báo,...) về những vấn đề của công ty trừ khi NV đó được phép làm người phát ngôn hoặc được ủy quyền một cách đặc biệt từ công ty. Nếu trường hợp phải trả lời các câu hỏi của phóng viên. Gợi ý sau cần được áp dụng: hãy liên hệ với Người công bố thông tin của công ty – Theo quyết định của HĐQT.
- b. Bảo mật thông tin dưới dạng văn bản (gửi fax/ email/ tài liệu in...):
- Kiểm tra xem nội dung đang cần gửi có gửi đúng: số điện thoại của máy fax, địa chỉ email, địa chỉ người nhận liên quan.
 - Thực hiện đúng quy định về: gửi fax/ email của công ty và hãy hoàn tất mọi việc chính xác.
 - Nếu bản fax/ email/ tài liệu in cần gửi có chứa thông tin mật (hoặc thuộc diện mật đã liệt kê trong biểu mẫu quy định), hãy gọi điện thoại đến người phụ trách nơi gửi/nhận để chắc chắn rằng có yêu cầu gửi/nhận thông tin.
- c. Đảm bảo đối tác thứ ba luôn bảo mật thông tin :
- Khi có một đối tác thứ ba được cung cấp các thông tin mật, đề nghị họ phải xác nhận cam kết không tiết lộ thông tin. Nếu cần thiết, hãy đề nghị bộ phận tư vấn Pháp lý hỗ trợ.

6.2 Yêu cầu cơ bản:

- Thông tin được cung cấp là để sử dụng cho việc kinh doanh của công ty . Thông tin có thể được chuyển hóa dưới các dạng hình thức khác nhau, để bảo vệ được sự an toàn và nguyên vẹn thông tin trong kinh doanh, công ty sẽ giữ quyền kiểm soát việc truy cập các trang thiết bị, việc sử dụng và truyền tải thông tin.
- Công ty luôn giữ vững việc tôn trọng các thông tin thuộc về cá nhân và luôn nỗ lực tôn trọng những khu vực này của các NV, tất cả dữ liệu đang lưu giữ hoặc xử lý trong các hệ thống máy tính của công ty phải được xem như tài sản của công ty và liên quan đến vấn đề này, mọi NV không được ngộ nhận đó là tài sản riêng tư của mình.
- Tuyệt đối ngăn cấm các hành vi sử dụng thông tin của công ty cho mục đích cá nhân, ví dụ như dùng các thông tin đó cho các công việc bên ngoài công ty, hoặc cho mục đích công việc của cá nhân.
- Tất cả các thông tin được sử dụng trong thời gian làm việc thuộc trách nhiệm công việc của nhân viên đều thuộc quyền sở hữu và là bản quyền của công ty. Không được sử dụng, sao chép hoặc phân phối ra bên ngoài phạm vi công ty.

6.3 Phân loại thông tin:

- 6.3.1 Thông tin mật (liệt kê trên file ở sheet Confidential - Ngoại trừ khi đã được phép công bố, các thông tin, dữ liệu, tài liệu sau đây được xem là **thông tin mật**):

	QUY ĐỊNH: BẢO MẬT THÔNG TIN	PHÒNG HC&NS	
		Mã số:	QĐ6.3/HCNS/...
		Lần ban hành:/...../.....
		Hiệu lực từ ngày:/...../.....
		Trang/Tổng số trang:	4/6

- Thông tin về các hợp đồng kinh doanh thương mại, hợp đồng tín dụng của công ty, hồ sơ đấu thầu/ dự thầu, hồ sơ chào giá cạnh tranh chưa chính thức công bố hoặc chưa được phép công bố.
- Các thông tin về biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo quyết toán các kỳ, danh sách cổ đông góp vốn, tình hình tài chính của công ty, quỹ tiền mặt, tiền mặt tồn quỹ.
- Thông tin thuộc về cấu trúc tổ chức, kế hoạch đào tạo, đề bạt các chức danh quản lý mà chưa được công bố, các hồ sơ cá nhân của CB CNV đang làm việc tại công ty.
- Thông tin về tố cáo, khiếu nại, tranh chấp quyền sở hữu, tranh chấp lao động đang trong giai đoạn giải quyết chưa có kết luận chính thức của GD/TGD/CT HĐQT.
- Thông tin về các dự án đầu tư phát triển công nghệ, đầu tư xây dựng trong giai đoạn tiền khả thi/ chưa được phép công bố.
- Thông tin về điều tra thu thập thị trường khách hàng, danh sách khách hàng.
- Hệ thống thông tin dạng cơ sở dữ liệu đang lưu trữ trên hệ thống máy chủ, máy tính cá nhân, các mật mã, mật khẩu dùng đăng nhập vào hệ thống ứng dụng quản lý của công ty...
- Các thông tin về chương trình khuyến mãi, tiếp thị, chăm sóc khách hàng trong giai đoạn chưa triển khai.
- Các thông tin chiết khấu giảm giá bán hàng, chi hoa hồng đại lý, hoa hồng môi giới...
- Các thông tin biên bản cuộc họp quan trọng của HĐQT, Đại hội đồng Cổ đông, Ban TGD theo yêu cầu chưa được công bố.
- Các hồ sơ pháp lý: giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sở hữu nhà xưởng, thiết bị... và các nội dung khác theo yêu cầu của GD/TGD/CT HĐQT yêu cầu bảo mật.
- Hồ sơ, lý lịch máy móc thiết bị, kỹ thuật công nghệ sản xuất.


6.3.2 Thông tin nội bộ (liệt kê trên file ở sheet Internal):

- Tất cả các dữ liệu không nằm trong phạm vi thông tin mật - được sử dụng phục vụ vào hoạt động của công ty đang lưu hành nội bộ.

6.4 Kiểm soát và trách nhiệm quản lý:

- Người được giao trách nhiệm tạo/quản lý thông tin phải biết và hiểu rõ mức độ để phân loại và phân quyền truy cập/cung cấp (khi có yêu cầu) đúng đối tượng theo quy định. Cụ thể:
 - Thông tin loại Public:
 - Người tạo ra thông tin: tất cả NV HBG
 - Nhận nhận diện: không có nhãn
 - Quyền truy cập: không hạn chế
 - Quyền chỉnh sửa/sao chép: tất cả nhân viên (nếu không vi phạm quy định bản quyền)
 - Quyền gửi ra ngoài (ngoài phạm vi công ty): không hạn chế, ghi rõ người gửi
 - Thông tin loại Internal:
 - Người tạo ra thông tin: Tất cả Nhân viên HBG; Quản lý Cấp trung (Manager)
 - Nhận nhận diện: LƯU HÀNH NỘI BỘ
 - Quyền truy cập: Nhân viên phòng ban liên quan; Bên thứ ba; nếu được Quản lý Cao nhất cho phép.
 - Quyền chỉnh sửa/sao chép: Người tạo ra văn bản; Quản lý Cấp trung; Quản lý Cao nhất
 - Quyền gửi ra ngoài (ngoài phạm vi công ty dưới tất cả hình thức): Quản lý Cấp trung; Quản lý Cao nhất (Director).
 - Thông tin loại Confidential:


LƯU HÀNH NỘI BỘ

	QUY ĐỊNH: BẢO MẬT THÔNG TIN	PHÒNG HC&NS	
		Mã số:	QĐ6.3/HCNS/...
		Lần ban hành:/...../.....
		Hiệu lực từ ngày:/...../.....
		Trang/Tổng số trang:	5/6

- Người tạo ra thông tin: Quản lý Cấp trung; Quản lý Cao nhất (Director).
 - Nhận nhận diện: BẢO MẬT
 - Quyền truy cập: Quản lý Cấp trung của phòng/ban liên quan; Quản lý Cao nhất.
 - Quyền chỉnh sửa/sao chép: Quản lý Cấp trung của phòng/ban liên quan; Quản lý Cao nhất
 - Quyền gửi ra ngoài (ngoài phạm vi công ty): Quản lý Cao nhất
- Trường hợp ủy quyền cho cấp dưới thực hiện; Người ủy quyền phải có trách nhiệm làm rõ mức độ của thông tin cho người được ủy quyền được rõ.
 - Tất cả những thông tin nội bộ/ mật phải được lưu trữ, khóa chốt và niêm phong trong các văn phòng hoặc các tủ có ngăn kéo khi vắng mặt. Không được để các thông tin quan trọng ở nơi công cộng như vị trí máy in, máy photo hoặc máy fax .v.v...
 - Các thông tin, thiết bị lưu trữ, và các bản in sẽ trở nên nguy hiểm khi để thất lạc ra bên ngoài hay bị mất cắp. Luôn đảm bảo rằng những thông tin nhạy cảm đã loại bỏ cần được hủy hoàn toàn đúng phương pháp. Các phương tiện lưu trữ chứa thông tin mật cần được hủy bỏ đúng quy định và được giám sát.
 - Đối với các tài liệu cần mang ra bên ngoài, hãy giữ cẩn thận. Trước khi bỏ đi bất kỳ tài liệu nào ra bên ngoài, đảm bảo rằng nó là tài liệu không còn sử dụng được nữa.
 - Chỉ được phép cung cấp thông tin khi đã được sự đồng ý bằng văn bản hoặc email xác nhận của GD/TGD/CT HĐQT hoặc người được GD/TGD/CT HĐQT ủy quyền và đã có ý kiến của người chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp.
 - Thông báo ngay cho nhân viên hỗ trợ CNTT khi có nghi ngờ dữ liệu bị truy cập trái phép hoặc mật khẩu truy cập bị lộ hoặc thiết bị lưu trữ/ máy vi tính bị đánh cắp hoặc bị người khác sử dụng. Đảm bảo việc kiểm soát bằng mật khẩu truy cập phải được thực hiện ở mọi lúc, mọi nơi
 - Bất kỳ ở khu vực nào, khi nào có thể; các thông tin mật dạng file máy tính cần phải được lưu trữ vào hệ thống máy chủ. Có cơ chế sao lưu định kỳ và cần áp dụng các tính năng bảo mật của hệ thống.

6.5 Xử lý vi phạm (các mức chế tài):

- Mọi sự vi phạm các yêu cầu trong quy định này được xem như vi phạm kỷ luật và bị xử lý theo nội quy công ty; tùy vào tính chất & mức độ nghiêm trọng của sự việc có thể dẫn tới sa thải hoặc khởi tố hành vi phạm pháp trước pháp luật.
 - Tài liệu Public: vi phạm từ lần 3 sẽ được nhắc nhở
 - Tài liệu Internal: vi phạm từ lần 2 sẽ cảnh cáo bằng văn bản và nếu tái phạm sẽ hoãn xét tăng lương ở kỳ xét tăng lương gần nhất.
 - Tài liệu Confidential: vi phạm sẽ áp dụng mức kỷ luật cảnh cáo bằng văn bản và không chi khoản lương đánh giá hiệu quả công việc trong 03 tháng liên tục; áp dụng mức kỷ luật sa thải nếu đánh giá hành vi ở mức cố ý.
- Tất cả các NV có trách nhiệm bảo vệ thông tin được công ty qui định là mật trong thời hạn ít nhất 01 năm kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động với công ty. Sau khi chấm dứt hợp đồng lao động, nếu vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định của Bộ luật Dân sự và phải bồi thường thiệt hại cho công ty nếu có.
- Bất kỳ NV nào khi phát hiện/ tiếp cận các hành vi vi phạm về bảo mật thông tin có trách nhiệm thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc GD/TGD về những vi phạm để kịp thời xử lý, khắc phục.

	QUY ĐỊNH: BẢO MẬT THÔNG TIN	PHÒNG HC&NS	
		Mã số:	QĐ6.3/HCNS/...
		Lần ban hành:
		Hiệu lực từ ngày:
		Trang/Tổng số trang:	6/6

7. BIỂU MẪU:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Danh mục thông tin mật/nội bộ	QĐ6.3/HCNS/...-B01	03 năm	Các phòng chức năng

