



QUY ĐỊNH SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

P. CNTT

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Ngày hiệu lực: 02/6/2022

Ngày ban hành: 02/6/2022

Trang/Tổng số trang: 1/10

QUI ĐỊNH SỬ DỤNG HỆ THỐNG CNTT

Người soạn thảo
GD P. CNTT

NGUYỄN HOÀNG PHONG

Phê duyệt
Tổng Giám đốc

LÊ QUANG CẢNH

	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	P. CNTT
		LƯU HÀNH NỘI BỘ
		Ngày hiệu lực: 02/6/2022
		Ngày ban hành: 02/6/2022
		Trang/Tổng số trang: 2/10

1. MỤC ĐÍCH:

- Đưa ra các thông tin hoặc yêu cầu để người quản lý/sử dụng hiểu rõ nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong việc sử dụng hệ thống CNTT

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Phạm vi: Thông tin, thiết bị CNTT - Truyền thông và các phần mềm liên quan đến hoạt động của HBC.
- Đối tượng: Toàn thể nhân viên đang làm việc trong hệ thống HBC, KBI, khách hàng và đối tác, không có ngoại lệ.

3. TRÁCH NHIỆM:

3.1. Toàn thể CB - CNV có sử dụng hệ thống CNTT tại HBC và KBI:

- Tìm hiểu và vận dụng đúng các điều khoản đã nêu trong quy định

3.2. BP. CNTT:

- Thực hiện các giải pháp liên quan nhằm bảo đảm quy định luôn được duy trì và đúng nguyên tắc.
- Phối hợp với các phòng ban liên quan truyền đạt đến toàn thể Nhân viên trong Công ty. Đảm bảo mọi Nhân viên được thấu hiểu và áp dụng đúng quy định đã ban hành.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

4.1. Tài liệu bên ngoài:

- ISO 27001:2005 : Hệ thống quản lý An Ninh Thông Tin.
- Điều khoản 6.3 TCVN ISO 9001:2008.
- Information Technology Infrastructure Library Version 2.0 (ITIL V.2).

4.2. Tài liệu bên trong:

- Quy định quản lý hệ thống CNTT–QĐ6.3/CNTT/01.
- Quy trình xử lý các yêu cầu về sự cố, thiết bị & dịch vụ CNTT–QT6.3/CNTT/01.

5. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

5.1. Định nghĩa:

- Account : Thông tin định danh dùng để đăng nhập vào máy chủ, máy tính cá nhân, Email, phần mềm để thực hiện các tác vụ truy cập, chia sẻ dữ liệu, gửi thông tin và xử lý dữ liệu. Thông tin gồm hai thành phần: Username và Password.
- Username : Tên đăng nhập được cấp cho từng người dùng và là duy nhất trên mỗi hệ thống hoặc phần mềm.
- Password : Mật khẩu là một dãy ký tự được cấp cho người dùng cùng với tên đăng nhập vào hệ thống máy chủ, phần mềm hoặc máy tính cá nhân.
- HBG: Tên miền, là tên gọi một hệ thống dùng để quản lý tập trung tất cả Account người dùng và thực thi quyền truy xuất vào dữ liệu hệ thống cho người dùng tại Công ty.
- Internet: Hệ thống mạng thông tin toàn cầu gồm các mạng máy tính liên kết với nhau có thể được truy cập công cộng từ các nơi trên thế giới.
- Email: Là dịch vụ thư điện tử



QUY ĐỊNH SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

P. CNTT

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Ngày hiệu lực: 02/6/2022

Ngày ban hành: 02/6/2022

Trang/Tổng số trang: 3/10

- Thông tin: Là nội dung chứa trong lời nói truyền miệng hoặc File máy tính, các phương tiện lưu trữ, giấy...
- Dữ liệu: Là nội dung thông tin có thể được lưu trữ/ xử lý trên/ bằng hệ thống máy tính hoặc các thiết bị ghi hình, ghi ảnh, ghi âm...
- Tài liệu: Là các nội dung thông tin được ghi chép trên giấy hoặc một số thiết bị lưu trữ như CD/DVD, thẻ nhớ, hard disk....
- Bảo mật: Là bảo vệ an toàn cho các thông tin/ Dữ liệu/ Tài liệu đang sử dụng phục vụ trên mọi lĩnh vực hoạt động của Công ty.
- OHMS: Là ứng dụng phần mềm do BP.CNTT xây dựng và phát triển phục vụ mục đích quản lý.
- Mạng xã hội: Bao gồm các mạng xã hội như Facebook, YouTube, Zalo, Twitter, Flickr, các diễn đàn (forum)...

5.2. Từ viết tắt:

- ĐHĐCĐ: Đại Hội Đồng Cổ Đông
- OHMS: Phần mềm nội bộ (tự phát triển)
- CTHĐQT: Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị
- TGD: Tổng Giám Đốc
- BLĐ: Ban Lãnh Đạo
- SAP: Phần mềm quản lý hệ thống nghiệp vụ (mua ngoài)
- HĐQT: Hội đồng quản trị
- NV: Nhân viên
- CITRIX: Phần mềm chia sẻ tài nguyên
- CNTT: Công nghệ thông tin
- SMS: Phần mềm gửi tin nhắn
- HBC: Công ty Hòa Bình
- TĐV: Trưởng đơn vị (Giám đốc đơn vị CTC hoặc phòng ban của HBC)
- BP: Bộ phận

6. NỘI DUNG:

6.1. Thời gian hoạt động:

- Vào tất cả thời gian làm việc trong tuần, ngoại trừ các ngày nghỉ/lễ hoặc theo kế hoạch được thông báo trước;
- Khi có các yêu cầu khác cần hỗ trợ ngoài giờ làm việc hoặc vào các ngày nghỉ đã thông báo, đơn vị hoặc người yêu cầu cần thông báo cho BP. CNTT ít nhất trước 01 ngày làm việc để sắp xếp sự hỗ trợ cần thiết. Trường hợp người yêu cầu là cấp nhân viên thì yêu cầu phải được xác nhận thông qua bởi cấp TĐV nơi NV đó làm việc.

6.2. Yêu cầu hỗ trợ:

- Khi có nhu cầu:
 - Cấp, xóa, điều chuyển, phân quyền cho tài khoản;
 - Yêu cầu cấp phát, thu hồi, điều chuyển, thay thế thiết bị CNTT;
 - Yêu cầu phục hồi dữ liệu, xử lý lỗi phát sinh, cài đặt, gỡ bỏ phần mềm;
 - Yêu cầu đào tạo kiến thức, tư vấn sử dụng CNTT;
 - Yêu cầu cập nhật nội dung, điều chỉnh hoặc xây dựng website;
 - Yêu cầu hỗ trợ khác : ví dụ như reset mật khẩu (do người dùng quên), ...

	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	P. CNTT
		LƯU HÀNH NỘI BỘ
		Ngày hiệu lực: 02/6/2022
		Ngày ban hành: 02/6/2022
		Trang/Tổng số trang: 4/10

=> Người dùng phải thực hiện gửi yêu cầu vào email it@hbc.com.vn. Riêng yêu cầu phân quyền cho tài khoản sử dụng SAP hoặc báo cáo trên OHMS thì phải đính kèm thông tin xác nhận đồng ý của cấp quản lý tại đơn vị đó.

Lưu ý:

- Trong trường hợp cần thiết mà không thể thực hiện yêu cầu qua email (do hệ thống email bị lỗi) hoặc không có email do công ty cấp, có thể thực hiện yêu cầu qua điện thoại.

- Thời gian đáp ứng yêu cầu hỗ trợ được thực hiện theo Quy trình xử lý các yêu cầu về xử lý sự cố, thiết bị và dịch vụ CNTT (QT6.3/CNTT/01).

6.3. Cấp tài khoản sử dụng các ứng dụng/dịch vụ CNTT:

6.3.1. Quy định chung:

- Nhân viên mới nhận việc được cấp tài khoản: sử dụng máy tính; tài khoản truy cập tính năng quản lý ngày phép (xin nghỉ phép); tài khoản email (nếu NV được cấp máy tính). Các loại tài khoản và quyền truy cập khác cần cho nhu cầu công việc cần phải đề xuất và được phê duyệt bởi TĐV nơi NV đó làm việc. Riêng đối với tài khoản sử dụng SAP/Citrix, nếu việc cấp tài khoản có liên quan đến chi tiêu ngân sách phải do TGD/CT CTTV xét duyệt. TĐV nơi có yêu cầu cấp tài khoản SAP/Citrix phải chịu trách nhiệm trước TGD/CT CTTV về yêu cầu của đơn vị mình.
- Mỗi nhân sự mặc định được cấp 01 tài khoản ứng với từng phần mềm, nếu có nhu cầu lớn hơn 01 tài khoản:
 - Tại CTTV: GD/P. GD là người đề xuất, Chủ tịch CTTV là người duyệt
 - Tại KBI/HBC: GD các phòng/ban là người đề xuất. TGD là người phê duyệt
- Không được dùng mật khẩu mặc định đã cấp để sử dụng (thay đổi ngay sau khi nhận được thông tin từ BP. CNTT).
- Không được phép tiết lộ thông tin về tài khoản được cấp cho người thứ 2.
- Không được chọn chế độ ghi nhớ mật khẩu tài khoản trong bất kỳ trường hợp sử dụng nào.
- Người được cấp phải hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu để lộ thông tin tài khoản được cấp hoặc để người khác sử dụng thông tin tài khoản của mình.
- Tài khoản được cấp có cấu trúc username (ngoại trừ tài khoản SAP):
 - ten.ho (nếu không có nhân sự đang làm việc có cùng tên)
 - Ví dụ: Nguyễn Văn An - tài khoản sẽ có tên an.nguyen
 - chulot&ten.ho (nếu có 1 nhân sự đang làm việc có cùng tên)
 - Ví dụ: Nguyễn Văn An - tài khoản sẽ có tên vanan.nguyen
 - hovaten (nếu có 2 nhân sự đang làm việc có cùng tên)
 - Ví dụ: Nguyễn Văn An - tài khoản sẽ có tên nguyenvanan

6.3.2. Quy định về tài khoản truy cập máy tính, email và các ứng dụng phát triển nội bộ

- Mật khẩu đầu tiên do BP. CNTT khởi tạo mặc định, khi nhận người sử dụng phải thay đổi ngay sau lần đăng nhập đầu tiên để bảo đảm tính bảo mật riêng tư.
- Mật khẩu của mỗi tài khoản (ngoại trừ tài khoản email) sẽ hết hạn sử dụng sau 03 tháng kể từ ngày được tạo hay thay đổi. Hệ thống sẽ cảnh báo mật khẩu hết hạn sử dụng trước 05 ngày và yêu cầu đổi mật khẩu mới. Sau khoảng thời gian quy định trên, nếu không thay đổi thì tài khoản sẽ bị tạm khóa.
- Khi thay đổi mật khẩu, mật khẩu mới không được trùng với mật khẩu cũ đã sử dụng trong 03



QUY ĐỊNH SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

P. CNTT

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Ngày hiệu lực: 02/6/2022

Ngày ban hành: 02/6/2022

Trang/Tổng số trang: 5/10

lần kể trước.

- Tài khoản sử dụng máy tính và Citrix sẽ bị tạm khóa nếu đăng nhập sai quá 03 lần
- Thời gian tạm khóa khi nhập sai là 05 phút. Sau thời gian 05 phút người dùng có thể đăng nhập trở lại với thông tin.
- Trường hợp không thể đăng nhập vì lý do nào đó, NV sử dụng phải thông báo với BP. CNTT để được hỗ trợ xử lý.
- Người sử dụng có thể chủ động tự thay đổi mật khẩu mới cho tất cả các tài khoản đã được cấp vào bất kỳ thời gian nào nếu muốn (vd: khi có nghi ngờ về độ an toàn của mật khẩu đang dùng) với điều kiện phải biết mật khẩu đang dùng.

6.3.3. Quy định về tài khoản truy cập ứng dụng SAP

- Khi có nhu cầu cấp mới, điều chuyển, thu hồi tài khoản SAP:
 - Tại CTTV: GD/P. GD là người đề xuất, Chủ tịch CTTV là người duyệt
 - Tại KBI/HBC: GD các phòng/ban là người đề xuất. TGD là người phê duyệt
- Tài khoản sử dụng SAP sẽ hết hạn sử dụng sau 03 tháng & ứng dụng sẽ yêu cầu đổi mật khẩu mới.
- Khi thay đổi mật khẩu sử dụng SAP, mật khẩu mới không được trùng với mật khẩu cũ đã sử dụng trong 03 lần kể trước.
- Tài khoản sử dụng SAP sẽ bị tạm khóa nếu đăng nhập sai quá 03 lần. NV sử dụng phải thông báo với BP. CNTT để được hỗ trợ xử lý

6.4. Sử dụng internet:

- Trong giờ làm việc, NV chỉ được phép sử dụng internet cho mục đích công việc và các nội dung được liệt kê dưới đây sẽ bị chặn:
 - Các trang web mạng xã hội (Facebook, Twitter...)
 - Trang web/phần mềm cho phép truyền/chia sẻ files như Media fire, Mega upload, Skype, Messenger, Zalo...
 - Xem phim, nghe nhạc, chơi game trực tuyến,....
 - Cài đặt phần mềm ứng dụng, tiện ích addon trực tiếp từ internet,....
 - Những website mà Google cảnh báo là không an toàn,...
 - Truy cập những link liên kết không rõ nguồn gốc, không phục vụ cho công việc...
 - Download tài liệu từ các trang bên ngoài hoặc upload tài liệu lên bất kỳ trang web chia sẻ nào (không phục vụ công việc).
- Lưu ý:
 - Khi có phát hiện sai phạm, NV sẽ được BP. CNTT cảnh báo nhắc nhở lần 1 và chuyển thông tin cho P. HCNS và TĐV nơi NV làm việc nếu vi phạm từ lần 2. Tùy theo mức độ nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo nội quy công ty.
 - Tất cả các thông tin truy cập Internet của NV sử dụng sẽ được giám sát & ghi nhận khi cần thiết để cung cấp cho quản lý ở các Đơn vị hoặc Ban Lãnh Đạo khi có yêu cầu.

6.5. Sử dụng email:

- Nhân viên khi nhận việc sẽ được cấp email dùng để giao dịch phục vụ công việc. Tùy theo nhu cầu quản lý mà TĐV nơi NV đó làm việc phải gửi yêu cầu cho BP. CNTT để giới hạn phạm vi giao dịch như: địa chỉ nhận, dung lượng file đính kèm, kiểu file...
- Email đã cấp chỉ sử dụng vào mục đích giao dịch phục vụ công việc, không sử dụng cho mục đích cá nhân. Không được dùng thông tin tài khoản email để đăng ký sử dụng trên



QUY ĐỊNH SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

P. CNTT

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Ngày hiệu lực: 02/6/2022

Ngày ban hành: 02/6/2022

Trang/Tổng số trang: 6/10

website không phải của HBC.

- Mỗi tài khoản email có dung lượng lưu trữ giới hạn là 30GB (gồm các dữ liệu phát sinh từ ứng dụng Drive). Nhân viên phải chịu trách nhiệm kiểm soát (xóa bỏ email/files cũ hoặc không còn nhu cầu sử dụng) dung lượng này, không được phép sử dụng vượt mức giới hạn (khi đó các giao dịch email sẽ không còn khả dụng). Nếu dung lượng đã đạt tới hạn mà không thể xử lý để giảm dung lượng thì phải báo trước cho BP. CNTT để kịp thời đề xuất nâng cấp dung lượng để tránh gây gián đoạn công việc.
- Người dùng email phải tự thiết lập chữ ký trên email cho chính mình. Chữ ký (signature) phải theo quy chuẩn:

<<HỌ VÀ TÊN>>

<<Vị trí công việc – Bộ phận.>>

Email : <<địa chỉ email@hbc.com.vn >>

Điện thoại: <<nếu có>>

+ Ngôn ngữ: tiếng Anh (hoặc tiếng Việt không bỏ dấu)

+ Font chuẩn: Arial

+ Font color: Blue

+ Size: 10

- Không sử dụng chế độ tự động ghi nhớ thông tin tài khoản trên bất kỳ trình duyệt hay thiết bị sử dụng, kể cả trên thiết bị cá nhân.
- Không sử dụng email tại các thiết bị hoặc khu vực công cộng (như tiệm internet, khách sạn...). Khi cần thiết sử dụng phải lưu ý thực hiện thao tác đăng xuất sau khi sử dụng.
- Không thực hiện copy hay download thông tin tài liệu/dữ liệu trên các thiết bị không phải do công ty cung cấp.
- Không thiết lập cho phép thông tin email tự động copy hay chuyển hướng sang địa chỉ email khác ngoài miền hbc.com.vn.
- Khi giao dịch với khách hàng bên ngoài (tên miền giao dịch khác hbc.com.vn) thông tin/tài liệu đính kèm email chỉ được gửi dưới hình thức đường dẫn liên kết (link) đã được chia sẻ. Trường hợp bắt buộc phải gửi tập tin riêng biệt thì tập tin đó phải được đặt mật khẩu bảo vệ và kiểu tập tin phải ở định dạng .pdf. Nếu thực hiện việc gửi email khác với qui định, sẽ không thể gửi được nội dung. Các trường hợp loại trừ khác được thực hiện theo kết quả đề xuất của TĐV với TGD (bằng văn bản hoặc email có sự xác nhận).
- Trường hợp người sử dụng email muốn thực hiện gửi email có nội dung nằm ngoài phạm vi qui định (khi nhận được thông báo lỗi từ hệ thống), vui lòng liên hệ BP. CNTT để được hướng dẫn.
- BP. CNTT có quyền can thiệp vào dữ liệu email của các nhân viên theo yêu cầu chỉ thị của cấp quản lý nơi nhân viên đó đang làm việc hoặc trực tiếp từ BLĐ vào bất kỳ thời gian nào.

6.6. Quy tắc sử dụng mạng xã hội:

- 4 Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội khi là NV của công ty HBC, KBI hoặc các công ty thành viên trong hệ thống:
 - Những thứ bạn viết ra là quan điểm của bạn, không phải của công ty
 - Luôn lịch sự, tôn trọng trong mọi thảo luận trên mạng xã hội



QUY ĐỊNH SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

P. CNTT

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Ngày hiệu lực: 02/6/2022

Ngày ban hành: 02/6/2022

Trang/Tổng số trang: 7/10

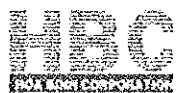
- Biết chọn lọc, cân nhắc các thông tin về công ty khi chia sẻ ra ngoài
- Những thứ bạn viết sẽ được lưu giữ/tìm kiếm trên mạng.
- NV có thể nói rằng: "Tôi đang làm việc tại HBC, nhưng đây là quan điểm của tôi, không phải quan điểm của công ty". Nếu NV không được ủy quyền bởi HBC, NV đó không được phát ngôn điều gì dưới danh nghĩa của công ty.
- Bảo mật những thông tin cá nhân của đồng nghiệp và khách hàng. Không đăng tải bất kỳ thông tin cá nhân, câu nói hay bức ảnh nào của đồng nghiệp, khách hàng nếu chưa có sự đồng ý.
- Có thể chủ động giới thiệu về các kênh digital của HBC với khách hàng như: website, Fanpage, kênh YouTube
- Có thể khéo léo khuyến khích khách hàng lên mạng xã hội, diễn đàn chia sẻ về trải nghiệm sản phẩm hay đưa ra các nhận xét tích cực. Trường hợp phát hiện các nhận xét không hay ảnh hưởng đến công ty cần báo ngay Trưởng đơn vị liên quan để có hướng giải quyết phù hợp.

6.7. Dữ liệu mật:

- Dữ liệu thuộc loại nhạy cảm hoặc mật khi lưu trữ phải được phân loại, đặt tên và lưu trữ vào vị trí qui định hoặc có dấu hiệu nhận biết (dán nhãn hoặc đóng dấu "MẬT/ CONFIDENTIAL").
- Chỉ được phép cung cấp dữ liệu loại nhạy cảm/mật ra bên ngoài phạm vi Công ty khi được sự đồng ý bằng văn bản hoặc Email xác nhận của Trưởng Đơn Vị và TGD/CT HĐQT hoặc người được TGD/CT HĐQT ủy quyền. Đối với nội bộ công ty thì cần được sự đồng ý bằng văn bản hoặc Email xác nhận của Trưởng Đơn Vị liên quan.
- Thông báo ngay cho nhân viên hỗ trợ CNTT tại HBC khi có nghi ngờ dữ liệu bị rò rỉ hoặc; 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.
- Tất cả các NV có trách nhiệm bảo vệ dữ liệu 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 qui định của Bộ Luật Dân Sự và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty nếu có.
- Bất kỳ NV nào khi phát hiện các hành vi vi phạm về bảo mật dữ liệu phải có trách nhiệm thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc TGD về những vi phạm để kịp thời xử lý, khắc phục.
- Khi có sự thay đổi, các Đơn vị căn cứ theo tính chất và nội dung dữ liệu để xác định lại loại thông tin/dữ liệu diện nhạy cảm/mật gửi lại cho BP để cập nhật vào hệ thống quản lý dữ liệu (thông tin phải bao gồm phân quyền truy xuất vào loại dữ liệu đó)
- Mọi sự vi phạm các yêu cầu trong phần qui định này được xem như vi phạm kỷ luật và bị xử lý theo nội qui Công Ty; tùy vào mức độ nghiêm trọng của sự việc có thể dẫn tới sa thải hoặc khởi tố hành vi phạm pháp trước pháp luật.

6.8. Lưu trữ, chia sẻ & phục hồi dữ liệu:

- Mỗi Đơn vị/cá nhân NV khi làm việc đều được cấp một không gian lưu trữ trên ứng dụng Google có tên là Drive, tất cả dữ liệu được tạo ra phục vụ công việc phải được lưu trữ lên Drive vào đúng thư mục đã qui định.
- Quyền truy xuất vào hệ thống dữ liệu của Đơn Vị/NV được xác lập và qui định bởi sự thống nhất của cấp Trưởng đơn vị (Nơi có quyền kiểm soát dữ liệu) và GD. HCNS HBC thông qua email hoặc hình thức trình bày khác được thống nhất. Trưởng/Phó Đơn vị/ Bộ phận và cá



QUY ĐỊNH SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

P. CNTT

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Ngày hiệu lực: 02/6/2022

Ngày ban hành: 02/6/2022

Trang/Tổng số trang: 8/10

nhân NV sử dụng chịu trách nhiệm trong việc tổ chức, kiểm soát toàn bộ cấu trúc, dữ liệu trong thư mục của mình quản lý.

- NV khi thao tác trên các thư mục hoặc tập tin đã được chia sẻ không được phép thay đổi các quyền đã được thiết lập bởi chính người chủ sở hữu đã chia sẻ hoặc tự ý chia sẻ tài liệu cho một bên thứ 3 mà chưa được sự đồng ý của người sở hữu.
- Dữ liệu khi lưu trữ vào thư mục qui định phải được thay đổi quyền sở hữu sang tài khoản admin@hbc.com.vn đối với nhân sự tại: HBC-TBC-HHBC-GBC-AKB-AKIBC-LBC. Người chủ sở hữu ban đầu vẫn có đầy đủ quyền trên dữ liệu cho họ tạo ra.
- Trưởng/Phó Đơn vị/ Bộ phận được quyền đọc trên tất cả các dữ liệu của nhân viên thuộc bộ phận mình quản lý.
- NV phải cung cấp hoặc chia sẻ tài nguyên khi được cấp trên yêu cầu. Khi chia sẻ qua email, chỉ được phép chia sẻ ở dạng liên kết chứ không đính kèm file trực tiếp và nội dung chia sẻ cần được chuyển sang định dạng .pdf trước khi chia sẻ.
- Không lưu trữ dữ liệu cá nhân không phục vụ công việc trên Drive
- Không lưu trữ các dữ liệu có các định dạng .EXE, .MSI... (như phần mềm, tập tin chứa mã code dạng ngôn ngữ lập trình máy tính), tập tin nén ngoài định dạng .ZIP hoặc các tập tin có kích thước lưu trữ trên 100MB.
- Không được tự ý sử dụng các thiết bị lưu trữ di động hoặc các dạng lưu trữ trên web để sao chép thông tin trên hệ thống của Công ty khi chưa được sự đồng ý của cấp trên.
- Không được phép cài đặt hoặc sử dụng các phần mềm công cụ cho phép tự động tải/gửi dữ liệu trên các phương tiện cá nhân như máy tính, smartphone (kể cả thiết bị do công ty cung cấp).
- Không được lưu trữ, phổ biến các thông tin không được phép tuyên truyền theo qui định của công ty và của Nhà nước.
- Định kỳ mỗi 3 tháng, BP. CNTT HBC sẽ kiểm tra, thay đổi quyền sở hữu nếu như dữ liệu đó còn thuộc quyền sở hữu của cá nhân và có quyền can thiệp dữ liệu làm việc của Nhân viên hoặc khi có yêu cầu của cấp quản lý nơi nhân viên đó đang làm việc hoặc chỉ thị trực tiếp từ Ban Lãnh Đạo vào bất kỳ thời gian nào.
- BP. CNTT HBC chỉ chấp nhận phục hồi các dữ liệu được lưu trữ đúng nơi qui định. Các trường hợp khác BP. CNTT HBC có quyền từ chối thực hiện.

6.9. Cấp phát/sử dụng máy tính cá nhân & thiết bị CNTT:

6.9.1. Quy định cấp phát

- BLĐ, Trưởng/Phó Đơn Vị được cấp máy tính xách tay (laptop) khi chính thức có thông tin bổ nhiệm. Đối tượng khác tùy theo nhu cầu sử dụng sẽ được cấp máy tính để bàn (desktop) đáp ứng đúng nhu cầu công việc. Các trường hợp yêu cầu cấp máy laptop phải thông qua sự đồng ý của TGD.
- Máy tính desktop khi cấp sẽ không có ổ CD/DVD; máy tính Laptop không cài đặt phần mềm sao chép dữ liệu trên CD/DVD, các cổng giao tiếp với thiết bị lưu trữ trên tất cả các thiết bị sẽ bị khóa.
- Máy tính khi bàn giao đã được cài đặt tất cả các ứng dụng phần mềm hỗ trợ đáp ứng yêu cầu công việc tối thiểu cho người dùng và phù hợp với yêu cầu về bản quyền phần mềm của công ty theo Biên bản bàn giao thiết bị (QĐ6.3/CNTT/01-B2); ngoại trừ ứng dụng SAP hoặc có liên quan đến SAP.
- Máy tính khi được cấp có kèm theo bộ lưu trữ điện để đáp ứng điều kiện an toàn dữ liệu khi



QUY ĐỊNH SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

P. CNTT

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Ngày hiệu lực: 02/6/2022

Ngày ban hành: 02/6/2022

Trang/Tổng số trang: 9/10

mất điện.

- Việc cấp phát sẽ hoàn tất trong 7 ngày làm việc kể từ khi nhận thông tin yêu cầu từ trường đơn vị quản lý hoặc thông tin nhân sự mới từ P. HCNS.
- Mọi yêu cầu ngoài quy định đều phải thực hiện yêu cầu hỗ trợ và phải được cấp Trưởng đơn vị hoặc TGD phê duyệt.

6.9.2. Quy định sử dụng:

- Không được tự ý cài đặt, gỡ bỏ thiết bị hoặc phần mềm mà chưa có sự đồng ý của BP. CNTT và cấp Quản lý nơi Nhân viên đó đang làm việc;
- Ngoài phân vùng lưu trữ hệ thống (C:\), trên máy tính chỉ có một phân vùng cho phép người dùng dùng để trung chuyển hoặc lưu trữ các dữ liệu đang xử lý hoặc lưu tạm thời.
- Dung lượng cho phép không vượt quá 10 GB.
- Mọi dữ liệu làm việc phải lưu trữ trên hệ thống dữ liệu chỉ định. Mọi trường hợp mất mát dữ liệu do lưu trữ không đúng nơi qui định hoặc dữ liệu cá nhân, BP. CNTT không chịu trách nhiệm phục hồi.
- Khóa máy và tắt nguồn màn hình khi rời khỏi bàn làm việc. Phải tắt máy hoàn toàn khi không có nhu cầu làm việc liên tục trên nhiều giờ;
- Tắt máy, kiểm tra và ngắt các nguồn điện liên quan khi hết giờ làm việc hoặc vào các kỳ nghỉ lễ dài hạn để đảm bảo an toàn về cháy nổ.
- Nhân viên sử dụng phải có ý thức giữ gìn và vệ sinh bên ngoài thân máy để bảo đảm mỹ quan và gia tăng tuổi thọ của máy.

6.9.3. Quy định quản lý:

- Ngoại trừ cấp quản lý của Công ty, nhân viên khi mang các thiết bị CNTT không do công ty cấp vào Công ty phải khai báo thông tin chi tiết tài sản với bộ phận Bảo vệ của Công Ty.
- Đội ngũ Bảo vệ được phép yêu cầu kiểm tra đột xuất đối với các trường hợp nghi ngờ các tài sản mang vào/ra Công ty mà không khai báo và có quyền tạm giữ khi phát hiện tài sản không khai báo khi mang vào Công ty.
- Thiết bị, máy tính giao cho Bộ Phận nào thì người sử dụng và quản lý Bộ Phận nơi đó chịu trách nhiệm quản lý. Người sử dụng chịu trách nhiệm với tài sản đã được bàn giao, phần mềm cài đặt trên máy và dữ liệu phát sinh trong quá trình làm việc.
- Người sử dụng không tự ý tháo lắp hay sửa chữa máy tính làm việc và các thiết bị khác được giao. Trường hợp đang đi công tác cần sửa chữa gấp để đáp ứng nhu cầu công việc thì cần có sự tư vấn và xác nhận của BP. CNTT.
- Khi xảy ra mất mát hoặc hư hỏng do vô ý hoặc cố ý phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại và được ghi nhận cụ thể. Mức độ bồi thường dựa trên trị giá ban đầu của tài sản và khấu hao sau thời gian sử dụng (quyết định bởi P. TCKT);
- Máy tính làm việc là tài sản của Công ty, BP. CNTT có quyền can thiệp vào tài nguyên trên máy tính của Nhân viên theo yêu cầu chỉ thị của cấp quản lý nơi Nhân viên đó đang làm việc hoặc trực tiếp từ Ban Lãnh Đạo vào bất kỳ thời gian nào.

6.9.4. Quy định bảo trì

- Định kỳ 01 năm một lần vào tháng cuối của quý 4, BP. CNTT sẽ thông báo và thực hiện việc bảo trì. Việc thực hiện sẽ dựa theo kế hoạch được cấp quản lý của BP. CNTT đề ra và được tham khảo thông qua với các Trưởng Đơn Vị khác.
- BP. CNTT thực hiện vệ sinh bên trong thân máy và kiểm tra các phần mềm đang vận hành.
- Nhân viên sử dụng có trách nhiệm vệ sinh bên ngoài thân máy và các thiết bị ngoại vi

	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	P. CNTT
		LƯU HÀNH NỘI BỘ
		Ngày hiệu lực: 02/6/2022
		Ngày ban hành: 02/6/2022
		Trang/Tổng số trang: 10/10

(Keyboard, Mouse..).

- Kết quả việc thực hiện bảo trì sẽ được xác nhận theo **Biên bản bảo trì hệ thống máy tính (QĐ6.3/CNTT/01- B2)**.

6.10. Trường hợp thôi việc:

- Khi nhận được thông tin nhân sự thôi việc từ BP.NS, BP. CNTT sẽ tiến hành thực hiện việc tạm khóa hoặc xóa các loại tài khoản đăng nhập đã cấp, sao lưu dữ liệu làm việc, thu hồi máy tính của nhân sự thôi việc theo:
 - Quy trình thôi việc (theo từng đơn vị) hoặc;
 - Trường hợp không theo quy trình , P.HCNS và phòng ban nơi Nhân viên đó làm việc phải thông báo bằng văn bản cho BP. CNTT ít nhất 1 ngày làm việc để có các giải pháp kịp thời.
- Tài khoản và dữ liệu làm việc của Nhân viên thôi việc sẽ được khóa tạm thời trong 1 tháng sau đó sẽ xóa hoàn toàn. Ngoại trừ có yêu cầu khác hoặc sau khi xử lý bàn giao hoàn tất, trường đơn vị nơi nhân viên thôi việc thông báo cho BP. CNTT để xử lý dứt điểm.

7. BIỂU MẪU/HỒ SƠ

Tt.	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu
1.	Yêu cầu hỗ trợ	Không mã hóa	1 năm	BP. CNTT
2.	<u>Biên bản bảo trì hệ thống máy tính</u>	<u>QĐ6.3/CNTT/01-B2</u>	1 năm	BP. CNTT
3.	<u>Biên bản bàn giao thiết bị</u>	<u>QĐ6.3/CNTT/01-B2</u>	Đến khi có sự thay đổi	BP. CNTT & Người được cấp