

Số: *228*/C.VNB.-NNLAC.24

Tp. Hồ Chí Minh, ngày *26* tháng 9 năm 2024

Kính gửi: Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ/Nhân viên Công ty

Trích yếu: *V/v Tuân thủ quy định bảo mật thông tin của Công ty/khách hàng*

- Căn cứ Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 v/v Bảo vệ dữ liệu cá nhân;
- Căn cứ Nội quy lao động hiện hành của Công ty;
- Căn cứ Quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân ngày 31/8/2023 của Công ty;
- Căn cứ Thỏa thuận bảo mật thông tin giữa Công ty và nhân viên;
- Căn cứ tình hình thực tế.

Nhằm đảm bảo tuân thủ quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo mật thông tin theo quy định pháp luật, của Công ty và khách hàng trong quá trình làm việc, Công ty nhắc lại các quy định và yêu cầu toàn bộ nhân viên nghiêm túc tuân thủ như sau:

ĐIỀU 1: THÔNG TIN BẢO MẬT

1. Thông tin bảo mật (*không phân biệt hình thức lưu trữ*) sẽ bao gồm nhưng không giới hạn những thông tin theo danh sách dưới đây:

a) Tất cả các nội dung sau của ACBH, khách hàng và đối tác của ACBH:

- i. Thông tin của ACBH (*nhu được định nghĩa trong Nội quy lao động*), thông tin của khách hàng theo quy định và thông tin của đối tác ACBH;
Thông tin Nhân viên nghe được, tiếp cận được trong quá trình làm việc cũng được xem là Thông tin bảo mật.
- ii. Hồ sơ pháp lý;
- iii. Hồ sơ nhân sự;
- iv. Hồ sơ yêu cầu bảo hiểm của Khách hàng;
- v. Biên Bản họp của tất cả các cấp;
- vi. Quyết định;
- vii. Chỉ thị;
- viii. Quy trình nghiệp vụ;
- ix. Quy chế nội bộ;
- x. Hợp đồng các loại;
- xi. Chứng từ kế toán;
- xii. Báo giá, Chào phí, Thẩm định, Nhận định, Đánh giá, Kết luận;
- xiii. Dữ liệu, tư liệu lưu trữ dưới bất cứ hình thức nào;
- xiv. Hướng dẫn nội bộ;
- xv. Cam kết của Nhân viên, ban Lãnh đạo, cam kết với Khách hàng, cam kết với Đối tác;
- xvi. Các Biên Bản ghi nhớ hay Văn bản có chứa đựng nghĩa vụ và quyền hạn;
- xvii. Thông tin, Giấy tờ nhân thân của toàn bộ Nhân viên, Lãnh đạo và Khách hàng;
- xviii. Thông tin tài chính thể hiện dưới bất cứ hình thức nào;
- xix. Báo cáo liên quan đến tài chính;
- xx. Số liệu thống kê;
- xxi. Báo cáo liên quan đến hoạt động kinh doanh;
- xxii. Các kết quả nghiên cứu, khảo sát;
- xxiii. Danh sách khách hàng, Nhà cung cấp;
- xxiv. Thông tin, Danh sách đối tác chiến lược;



- xxv. Danh mục tài sản, trang thiết bị;
- xxvi. Các chương trình đào tạo, giảng dạy, đề thi;
- xxvii. Các chiến lược kinh doanh, marketing, PR;
- xxviii. Các công văn đi, công văn đến của ACBH, khách hàng; các văn bản nội bộ theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- xxix. Thông tin về chất lượng tín dụng chưa công bố;
- xxx. Thông tin, báo cáo về số liệu tài chính, kế toán, tài sản chưa công bố;
- xxxi. Thông tin tín dụng (dư nợ, tài sản bảo đảm và các thông tin liên quan khác) của Khách hàng, thông tin pháp lý của Khách hàng;
- xxxii. Thông tin tiền gửi, thông tin giao dịch, tài khoản của Khách hàng; hồ sơ Khách hàng;
- xxxiii. Các báo cáo phân tích và các biên bản họp nội bộ như biên bản họp của hội đồng ALCO, biên bản họp giao ban,...;
- xxxiv. Các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ, đánh giá nội bộ (ISO);
- xxxv. Các thông tin về tình hình, chủ trương kinh doanh chưa công bố;
- xxxvi. Chủ trương về lãi suất huy động, cho vay chưa công bố;
- xxxvii. Các báo cáo đầu ngày (về thanh khoản, huy động, dự báo thu chi) của Phòng Data Warehouse & BI cung cấp cho Ban Điều hành Ngân quỹ;
- xxxviii. Tài liệu, phương án thiết kế, lắp đặt hệ thống thiết bị và phương tiện kỹ thuật, phương án bảo vệ khách hàng;
- xxxix. Các thông tin liên quan đến ngân quỹ;
 - xl. Thông tin về các nguy cơ gây ra rủi ro, các trường hợp rủi ro trong mọi hoạt động của ACBH, khách hàng;
 - xli. Thông tin về các vụ tranh chấp của ACBH, khách hàng; các khiếu nại của khách hàng, các chủ thể với ACBH, khách hàng;
 - xlii. Các thông tin nội bộ khác theo quy định của ACBH, khách hàng hoặc các thông tin mà có quy định rõ chỉ được cung cấp/ gửi đến một số người nhận chỉ định;
 - xliii. Các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ theo Luật Sở hữu trí tuệ;
 - xliv. Bất cứ dạng dữ liệu nào có chứa các thông tin như trên;
 - xlv. Bí mật kinh doanh, là thông tin có đủ các điều kiện sau đây:
 - Không phải là hiểu biết thông thường;
 - Có khả năng áp dụng trong kinh doanh và khi được sử dụng sẽ tạo cho người nắm giữ thông tin đó có lợi thế hơn so với người không nắm giữ hoặc không sử dụng thông tin đó;
 - Được chủ sở hữu bảo mật bằng các biện pháp cần thiết để thông tin đó không bị tiết lộ và không dễ dàng tiếp cận được.
- b) Dữ liệu cá nhân quy định tại Điều 2.
- c) Các Hồ sơ nêu tại Mục a) bao gồm cả các bản dự thảo, các bản đang có và cả bản đã hết hiệu lực. Trừ các tài liệu được công khai mà một người bình thường hoàn toàn dễ dàng có thể tiếp cận;
- d) ACBH có toàn quyền quy định bổ sung Thông tin bảo mật tùy từng thời kỳ, Nhân viên có nghĩa vụ phải đồng thời tuân thủ bất kỳ quy định bổ sung nào sau đó (nếu có);
- e) Các Thông tin này sẽ không bị xem là Thông tin bảo mật khi người có thẩm quyền của ACBH/khách hàng (*Đại diện theo pháp luật của ACBH/khách hàng*) hoặc người được Đại diện theo pháp luật của ACBH/khách hàng ủy quyền hoặc người được Đại diện theo pháp luật của ACBH/khách hàng cho phép công bố ra công chúng. Được xem là công bố ra công chúng khi Thông tin bảo mật được thể hiện/truyền đạt mà không kèm theo yêu cầu giới hạn người được quyền tiếp cận thông tin đó.

ĐIỀU 2: DỮ LIỆU CÁ NHÂN

1. Dữ liệu cá nhân là thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh, âm thanh hoặc dạng tương tự trên môi trường điện tử gắn liền với một con người cụ thể hoặc giúp xác định một con người cụ thể. Dữ liệu cá nhân bao gồm dữ liệu cá nhân cơ bản và dữ liệu cá nhân nhạy cảm.
2. Thông tin giúp xác định một con người cụ thể là thông tin hình thành từ hoạt động của cá nhân mà khi kết hợp với các dữ liệu, thông tin lưu trữ khác có thể xác định một con người cụ thể.
3. Dữ liệu cá nhân cơ bản bao gồm:
 - a) Họ, chữ đệm và tên khai sinh, tên gọi khác (nếu có);
 - b) Ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm chết hoặc mất tích;
 - c) Giới tính;
 - d) Nơi sinh, nơi đăng ký khai sinh, nơi thường trú, nơi tạm trú, nơi ở hiện tại, quê quán, địa chỉ liên hệ;
 - e) Quốc tịch;
 - f) Hình ảnh của cá nhân;
 - g) Số điện thoại, số chứng minh nhân dân, số định danh cá nhân, số hộ chiếu, số giấy phép lái xe, số biển số xe, số mã số thuế cá nhân, số bảo hiểm xã hội, số thẻ bảo hiểm y tế;
 - h) Tình trạng hôn nhân;
 - i) Thông tin về mối quan hệ gia đình (cha mẹ, con cái);
 - j) Thông tin về tài khoản số của cá nhân; dữ liệu cá nhân phản ánh hoạt động, lịch sử hoạt động trên không gian mạng;
 - k) Các thông tin khác gắn liền với một con người cụ thể hoặc giúp xác định một con người cụ thể.
4. Dữ liệu cá nhân nhạy cảm là dữ liệu cá nhân gắn liền với quyền riêng tư của cá nhân mà khi bị xâm phạm sẽ gây ảnh hưởng trực tiếp tới quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân gồm:
 - a) Quan điểm chính trị, quan điểm tôn giáo;
 - b) Tình trạng sức khỏe và đời tư được ghi trong hồ sơ bệnh án, không bao gồm thông tin về nhóm máu;
 - c) Thông tin liên quan đến nguồn gốc chủng tộc, nguồn gốc dân tộc;
 - d) Thông tin về đặc điểm di truyền được thừa hưởng hoặc có được của cá nhân;
 - e) Thông tin về thuộc tính vật lý, đặc điểm sinh học riêng của cá nhân;
 - f) Thông tin về đời sống tình dục, xu hướng tình dục của cá nhân;
 - g) Dữ liệu về tội phạm, hành vi phạm tội được thu thập, lưu trữ bởi các cơ quan thực thi pháp luật;
 - h) Thông tin khách hàng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán, các tổ chức được phép khác, gồm: thông tin định danh khách hàng theo quy định của pháp luật, thông tin về tài khoản, thông tin về tiền gửi, thông tin về tài sản gửi, thông tin về giao dịch, thông tin về tổ chức, cá nhân là bên bảo đảm tại tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán;
 - i) Dữ liệu về vị trí của cá nhân được xác định qua dịch vụ định vị;
 - j) Dữ liệu cá nhân khác được pháp luật quy định là đặc thù và cần có biện pháp bảo mật cần thiết.
5. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có điều chỉnh, bổ sung, thay thế quy định về dữ liệu cá nhân được liệt kê ở trên, Nhân viên có nghĩa vụ phải đồng thời tuân thủ.
6. Dữ liệu cá nhân của Ban lãnh đạo/cấp quản lý/nhân viên/khách hàng/đối tác của ACBH, của khách hàng, đối tác ACBH là **Thông tin bảo mật** được quy định tại Điều 1.



ĐIỀU 3: NGHĨA VỤ BẢO MẬT

Toàn bộ nhân viên nâng cao ý thức và nghiêm túc tuân thủ nghĩa vụ bảo mật thông tin, cụ thể:

1. Có nghĩa vụ giữ bí mật các Thông tin bảo mật, không sử dụng Thông tin bảo mật cho bất cứ mục đích nào khác ngoài việc sử dụng cho những công việc được ACBH/khách hàng giao; chỉ tiết lộ cho các Nhân viên dưới quyền đối với các mục đích thực hiện công việc trong phạm vi nghĩa vụ của họ hoặc nếu được Tổng Giám đốc ACBH/khách hàng hoặc người được Tổng Giám đốc ACBH/khách hàng ủy quyền cho phép bằng văn bản;
2. Nhân viên không lập các bản sao, biên tập, sao chép, chỉnh sửa, trích dẫn hoặc chuyển hóa một phần hoặc toàn bộ nội dung của bất cứ Thông tin bảo mật nào vì mục đích thương mại hay phi thương mại;
3. Theo yêu cầu của ACBH/khách hàng, Nhân viên sẽ ngay lập tức chấm dứt sử dụng Thông tin bảo mật và hoàn trả toàn bộ các Thông tin bảo mật mà Nhân viên nhận được, bao gồm tất cả các bản sao, các file điện tử, những dữ liệu đã được lưu trong máy tính và những phương tiện thông tin khác lưu giữ Thông tin bảo mật trong vòng năm (05) ngày khi có yêu cầu hoặc trước khi nghỉ việc một (01) ngày hoặc tiến hành hủy các Thông tin bảo mật theo cách thức do ACBH/ khách hàng hướng dẫn và trong trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của ACBH/khách hàng, phải cung cấp cho ACBH/khách hàng một bản xác nhận bằng văn bản kèm bằng chứng chứng minh rằng Nhân viên đã hủy thành công những Thông tin bảo mật đó;
4. Nhân viên sẽ không sử dụng bất cứ Thông tin bảo mật nào của ACBH, khách hàng cho mục đích cá nhân của Nhân viên trong quá trình làm việc tại ACBH cũng như sau khi chấm dứt Hợp đồng lao động. Nhân viên đồng ý không sử dụng Thông tin bảo mật làm cơ sở để phát triển hoặc để Bên thứ ba phát triển các dịch vụ tương tự hoặc có tính cạnh tranh với các dịch vụ của ACBH, khách hàng;
5. Nhân viên đồng ý sẽ nỗ lực tối đa để đảm bảo rằng những người nhận Thông tin bảo mật từ Nhân viên hiểu được tính chất mật của thông tin đó và không tiết lộ thông tin này, ngoại trừ các trường hợp được phép theo quy định. Nhân viên cam kết sẽ áp dụng tất cả các biện pháp cần thiết để ngăn chặn các Nhân viên dưới quyền hoặc những người khác đã biết được các Thông tin bảo mật tiết lộ các Thông tin bảo mật cho những người không được biết. Các biện pháp bảo mật bao gồm nhưng không giới hạn:
 - i. Đối với Nhân viên được cấp phát máy tính để thực hiện công việc: Phải cài đặt mật khẩu cho máy tính và thay đổi định kỳ theo yêu cầu của ACBH/khách hàng;
 - ii. Các Thông tin bảo mật được lưu trữ dưới hình thức Tập tin (*Soft copy*) thì phải cài đặt mật khẩu cho các thư mục chứa Tập tin đó hoặc phải áp dụng các biện pháp an toàn thông tin theo quy định của ACBH/khách hàng;
 - iii. Thông tin bảo mật được lưu trữ dưới dạng văn bản (*Hard copy*) phải lưu trữ trong các dụng cụ có thể đảm bảo Bên thứ ba không thể đọc được thông tin nếu chưa được sự cho phép của người nắm giữ;
 - iv. Những trao đổi bằng thư điện tử (*Email*) liên quan đến Thông tin bảo mật phải nói rõ với người nhận rằng thông tin trao đổi là Thông tin bảo mật và yêu cầu không được tiết lộ. Bên cạnh đó phải cài đặt chế độ thông báo người nhận đã đọc email được gửi;
 - v. Những trao đổi bằng thư gửi qua đường Bưu điện liên quan đến Thông tin bảo mật được gửi theo hình thức bảo đảm có ký phát của người nhận.
 - vi. Tuân thủ các quy định khi gửi email ra bên ngoài:
 - Dung lượng email có đính kèm tệp tin nhỏ hơn hoặc bằng 5 MB;

- Không gửi email đính kèm nội dung có chứa thông tin: số điện thoại, email, ngày sinh, số CMND/CCCD/Căn cước/Hộ chiếu VN, mã số thuế VN của cá nhân và mã số thuế VN của tổ chức.
 - Bất kỳ quy định bổ sung, thay đổi, điều chỉnh khác có liên quan đến việc gửi email ra bên ngoài do ACBH/khách hàng ban hành theo từng thời điểm.
6. Tuân thủ Nội quy lao động, Thỏa thuận bảo mật/Thỏa thuận bảo mật và hạn chế cạnh tranh, Quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân và các văn bản khác có liên quan của ACBH/khách hàng.
 7. Nếu Nhân viên biết được bất cứ việc tiết lộ Thông tin bảo mật không được phép nào thì Nhân viên ngay lập tức thông báo cho ACBH/khách hàng và áp dụng các biện pháp cần thiết để những Thông tin bảo mật không bị tiết lộ.

ĐIỀU 4: TRÁCH NHIỆM CỦA CẤP QUẢN LÝ PHÒNG/BAN/BỘ PHẬN/ĐỘI/TỔ

1. Tuân thủ thực hiện nghĩa vụ bảo mật thông tin tại Điều 3 Quy định này;
2. Quán triệt nội dung Quy định này đến toàn bộ nhân viên thuộc quyền; đảm bảo nhân viên đã đọc, hiểu và tuân thủ thực hiện;
3. Chủ động cập nhật, triển khai thực hiện các quy định về việc bảo mật thông tin của Công ty/khách hàng đến nhân viên;
4. Tổ chức rà soát, nhận diện, đánh giá và báo cáo về công tác bảo mật thông tin tại đơn vị quản lý;
5. Thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra, giám sát, phát hiện kịp thời, đề xuất xử lý các sai phạm trong công tác bảo mật thông tin (nếu có);
6. Chịu trách nhiệm liên đới với nhân viên nếu vi phạm của nhân viên có liên quan đến việc thiếu trách nhiệm trong triển khai, nhắc nhở, kiểm tra, giám sát từ cấp quản lý.

ĐIỀU 5: CHẾ TÀI VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC VI PHẠM

Bất kỳ cá nhân nào vi phạm quy định bảo mật thông tin tại Quy định này, Nội quy lao động, Thỏa thuận bảo mật/Thỏa thuận bảo mật và hạn chế cạnh tranh, Quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân hoặc bất kỳ văn bản khác có liên quan của ACBH/khách hàng sẽ bị xem xét áp dụng các hình thức như sau:

1. Phạt vi phạm khoản tiền tương ứng: 500.000.000 đồng;
2. Bồi thường thiệt hại khoản tiền tối thiểu: 500.000.000 đồng;
3. Xử lý kỷ luật lao động theo Nội quy lao động của Công ty;
4. Xử phạt hành chính, xử lý hình sự theo quy định pháp luật.

ĐIỀU 6: HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thông báo số 06/TB-NNLAC.23 ngày 14/01/2023 v/v nghiêm túc tuân thủ việc đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin của Công ty/khách hàng hết hiệu lực áp dụng.
2. Các Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ/toàn bộ nhân viên chịu trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc nội dung tại Quy định này.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT, Ban TGD (để biết);
- Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ/Nhân viên (để tuân thủ thực hiện);
- Lưu: VT, B.PCTT.



NGUYỄN THỊ THANH THỦY