

Số: 34/QĐ-NNLAC.26

TP.HCM, ngày 03 tháng 02 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v Ban hành Quy định quản lý cung cấp thông tin tại  
Công ty CP Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**CÔNG TY CP PHÁT TRIỂN VÀ CUNG ỨNG NGUỒN NHÂN LỰC Á CHÂU**

- Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân ngày 26 tháng 6 năm 2025;
- Căn cứ Nghị định 356/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0309387169 ngày 24/10/2025 của Sở Tài chính TP Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 06/10/2021;
- Căn cứ nhu cầu công việc.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này:

Quy định quản lý cung cấp thông tin tại Công ty CP Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ/Nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐQT (thay báo cáo);
- Ban Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, Ban PCTT.



**NGUYỄN THỊ THANH THỦY**

# CÔNG TY CP PHÁT TRIỂN VÀ CUNG ỨNG NGUỒN NHÂN LỰC Á CHÂU

## QUY ĐỊNH

### V/v Quản lý cung cấp thông tin tại Công ty CP Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu

(V/v Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-NNLAC/26 ngày 03/02/2026 của  
Tổng Giám đốc Công ty CP Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu)

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

- a) Tất cả các hoạt động quản lý và cung cấp thông tin tại Công ty Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu (ACBH).
- b) Các loại thông tin mà ACBH có được trong quá trình hoạt động, kinh doanh thuộc phạm vi được quản lý và cung cấp theo quy định này bao gồm: Thông tin mật, Thông tin nội bộ và Thông tin công khai theo quy định ACBH.

##### 2. Đối tượng áp dụng

- a) Người lao động: Bao gồm tất cả những Người lao động làm việc tại ACBH ở tất cả các Đơn vị của Khách hàng/Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ của Công ty, không phân biệt công việc, chức danh/chức vụ, hình thức và loại Hợp đồng lao động.
- b) Các cấp quản lý Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ/đơn vị có liên quan thuộc ACBH.
- c) Khách hàng, đối tác, bên thứ ba làm việc với ACBH, trong mọi hoạt động liên quan đến dữ liệu, thông tin của ACBH.

#### Điều 2: Nguyên tắc quản lý cung cấp thông tin tại ACBH

1. Việc quản lý và cung cấp thông tin tại ACBH phải đảm bảo đúng thẩm quyền, đối tượng, phạm vi và thời hạn của việc quản lý và cung cấp thông tin;
2. Công tác cung cấp thông tin phải đảm bảo phục vụ cho công việc; theo đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp thông tin và đơn vị nhận thông tin.
3. Việc cung cấp thông tin chỉ được thực hiện sau khi có phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
4. Thông tin, dữ liệu cá nhân được áp dụng các biện pháp bảo vệ, bảo mật trong quá trình xử lý theo quy định pháp luật, bao gồm và không giới hạn bảo vệ trước các hành vi vi phạm quy định về bảo vệ thông tin, dữ liệu cá nhân và phòng, chống sự mất mát, phá hủy hoặc thiệt hại do sự cố, sử dụng các biện pháp kỹ thuật.
5. Trong một số trường hợp theo pháp luật quy định việc cung cấp thông tin, dữ liệu cá nhân của khách hàng phải có sự xác nhận đồng ý của chủ thể dữ liệu, tùy vào điều kiện kỹ thuật, công nghệ và được ACBH chấp nhận, sự xác nhận đồng ý của chủ thể dữ liệu cá nhân hoặc người được chủ thể dữ liệu ủy quyền hợp pháp được thể hiện rõ ràng, cụ thể bằng một trong các phương thức sau:
  - a) Văn bản, thỏa thuận với ACBH;
  - b) Bảng cuộc gọi ghi âm;
  - c) Cú pháp đồng ý qua tin nhắn
  - d) Qua thư điện tử, trên trang thông tin điện tử, nền tảng, ứng dụng có thiết lập kỹ thuật xin sự đồng ý;
  - e) Bằng các phương thức khác phù hợp có thể in, sao chép bằng văn bản, bao gồm cả dưới dạng điện tử hoặc định dạng kiểm chứng được.



Các phương thức xin sự đồng ý của chủ thể dữ liệu cá nhân phải bảo đảm khả năng kiểm chứng được về việc xác định chủ thể dữ liệu cá nhân đã thực hiện sự đồng ý, thời điểm và nội dung được đồng ý.

ACBH không cung cấp thông tin, dữ liệu cá nhân của khách hàng trong trường hợp:

- a) Gây tổn hại tới quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội;
  - b) Việc cung cấp dữ liệu cá nhân của khách hàng có thể ảnh hưởng tới sự an toàn, sức khỏe thể chất hoặc tinh thần của người khác;
  - c) Khách hàng/chủ thể dữ liệu cá nhân không đồng ý cung cấp, cho phép đại diện hoặc ủy quyền nhận dữ liệu cá nhân trừ trường hợp theo quy định pháp luật.
  - d) Các trường hợp khác trái với quy định pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.
6. Trước khi được cung cấp thông tin, đối tác/khách hàng/bên thứ ba làm việc với ACBH phải ký kết thỏa thuận bảo mật thông tin với ACBH, trong đó phải có điều khoản xác định trách nhiệm và nghĩa vụ của các bên trong việc sử dụng, bảo đảm bảo mật, an toàn thông tin.
7. Trong trường hợp vì bất kỳ lý do nào đó mà nhân viên có được các thông tin liên quan đến văn bản yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan nhà nước, đặc biệt là văn bản chứa thông tin bảo mật bằng các hình thức như được tiết lộ, có được tài liệu, vật chứa thông tin, dữ liệu ... thì phải báo cáo ngay lập tức và không trễ hơn 01 ngày làm việc cho cấp quản lý trực tiếp tại nơi làm việc, Bộ phận Bảo vệ dữ liệu cá nhân đối với thông tin là dữ liệu cá nhân và nộp lại các tài liệu, vật mang tin đã có cho ACBH, đồng thời chịu trách nhiệm bảo mật và không được tiết lộ các thông tin mà mình có được.
8. Việc chuyển giao thông tin là dữ liệu cá nhân nhạy cảm phải có biện pháp bảo mật vật lý đối với thiết bị lưu trữ và truyền tải, biện pháp mã hóa, ẩn danh dữ liệu cá nhân và các biện pháp bảo mật khác theo quy định pháp luật trong quá trình chuyển giao.
9. Phòng, Ban, Bộ phận, Đội, Tổ, cá nhân chịu trách nhiệm trước pháp luật và Công ty đối với thông tin cung cấp.

### **Điều 3. Các trường hợp nghiêm cấm**

1. Người lao động không được cung cấp thông tin trái với quy định pháp luật và Công ty, không được cung cấp thông tin cho các đối thủ cạnh tranh của ACBH.
2. Người lao động không được phép thực hiện các hành vi sau:
  - a) Sử dụng bất kỳ cách thức, biện pháp nào để thu thập, có được những thông tin không cần thiết cho công việc của mình tại ACBH;
  - b) Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán thông tin tại ACBH dưới mọi hình thức;
  - c) Làm sai lệch, hư hỏng, mất mát, gây ảnh hưởng đến tài liệu, thông tin tại ACBH;
  - d) Mang tài liệu, thông tin ra khỏi nơi lưu giữ trái quy định tại Quy định này;
  - e) Đăng tải, phát tán thông tin tại ACBH trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.
  - f) Xử lý dữ liệu cá nhân (bao gồm: thu thập, phân tích, tổng hợp, mã hóa, giải mã, chỉnh sửa, xóa, hủy, khử nhận dạng, cung cấp, công khai, chuyển giao dữ liệu cá nhân và hoạt động khác tác động đến dữ liệu cá nhân) khi chưa có sự đồng ý chủ thể dữ liệu theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy định này.

### **Điều 4. Phương thức trao đổi, tiếp nhận thông tin**

1. Thông tin được cung cấp bằng văn bản hoặc dữ liệu điện tử.
2. Dữ liệu điện tử được phép cung cấp dưới dạng:
  - a) Đĩa CD/USB sau khi được sự kiểm tra của nhân viên Công nghệ thông tin của ACBH, hoặc

- b) Dưới dạng văn bản được in ra từ file dữ liệu điện tử, hoặc
- c) Gửi qua thư điện tử với địa chỉ thư điện tử phải đáp ứng các quy định bảo mật thông tin của ACBH và do:
  - Khách hàng có chỉ định/thỏa thuận trước bằng văn bản, hợp đồng với ACBH.
  - Đối tác, cá nhân, tổ chức khác thỏa thuận bằng văn bản, hợp đồng với ACBH.

**Điều 5. In, sao chụp tài liệu, vật chứa thông tin tại ACBH để cung cấp ra bên ngoài**

1. Việc in, sao, chụp tài liệu, vật chứa thông tin tại ACBH để cung cấp theo quy định tại Quy định này do Tổng Giám đốc, hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền quyết định.
2. Việc in, sao, chụp phải tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn. Sau khi in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng để đảm bảo không khôi phục lại được thông tin.

**Điều 6. Lưu trữ hồ sơ cung cấp thông tin**

1. Đơn vị cung cấp thông tin có trách nhiệm lưu trữ và bảo quản hồ sơ về việc cung cấp thông tin. Thời hạn lưu trữ theo Quy định lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu của ACBH.
2. Hồ sơ cung cấp thông tin dưới dạng dữ liệu điện tử chỉ được phép lưu trữ trên hệ thống thông tin của ACBH hoặc thiết bị điện tử do ACBH cấp và đã được cài đặt các chế độ bảo mật theo quy định, chính sách của ACBH trong từng thời kỳ. Cấp quản lý chịu trách nhiệm tổ chức quản lý việc lưu trữ hồ sơ cung cấp thông tin theo quy định.
3. Hồ sơ lưu trữ bao gồm:
  - a) Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin;
  - b) Văn bản phản hồi, phúc đáp văn bản yêu cầu cung cấp thông tin;
  - c) Biên bản cung cấp thông tin;
  - d) Các giấy tờ khác có liên quan đến việc cung cấp thông tin.

**Điều 7. Bàn giao thông tin khi nhân viên nghỉ việc, nghỉ phép**

Trong trường hợp nghỉ việc, nghỉ phép, nhân viên quản lý thông tin có trách nhiệm bàn giao lại cho Cấp quản lý hoặc người phụ trách trực tiếp các thông tin, tài liệu do mình quản lý. Đối với Người lao động nghỉ đột xuất, cấp quản lý có trách nhiệm điều phối để nhận bàn giao lại thông tin, tài liệu. Cấp quản lý và người trực tiếp phụ trách chịu trách nhiệm trước Công ty nếu không thực hiện việc bàn giao đầy đủ các thông tin.

**Điều 8. Trách nhiệm của lãnh đạo Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/đơn vị có liên quan**

1. Nghiêm túc tuân thủ Quy định này.
2. Lãnh đạo Phòng/Ban làm đầu mối và cung cấp thông tin, dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của Đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước ban lãnh đạo về những nội dung thông tin, dữ liệu đã cung cấp
3. Chủ động rà soát, cập nhật thủ tục, hướng dẫn, biểu mẫu, ... nội bộ đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật và Công ty.
4. Các dữ liệu, thông tin được thu thập, tạo lập từ các nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc trích dẫn.
5. Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật nếu vi phạm quy định quản lý dữ liệu, thông tin tại đơn vị mình quản lý.
6. Thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra, giám sát và phát hiện kịp thời nếu người lao động vi phạm các quy định về quản lý và cung cấp thông tin của Công ty/khách hàng để có phương án xử lý, hạn chế tối đa rủi ro có thể xảy ra.



Nếu để xảy ra vi phạm về quản lý dữ liệu và cung cấp thông tin tại đơn vị mình quản lý, Lãnh đạo Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ chịu trách nhiệm liên đới với người lao động vi phạm.

- Thực hiện đánh giá rủi ro trong việc quản lý dữ liệu và cung cấp thông tin định kỳ theo quy định Công ty và có biện pháp phòng ngừa rủi ro tương ứng.
- Triển khai, quán triệt nội dung Quy định này đến toàn thể người lao động thuộc đơn vị mình.
- Báo cáo kịp thời lên Ban Tổng Giám đốc Công ty các vướng mắc phát sinh liên quan đến công tác quản lý dữ liệu và cung cấp thông tin tại đơn vị mình.

#### **Điều 9. Xử lý vi phạm**

- Các cấp quản lý, người lao động vi phạm các quy định về quản lý dữ liệu và cung cấp thông tin tại Quy định này, tại các nội quy, quy định khác của ACBH/khách hàng và pháp luật hiện hành, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý nghiêm khắc theo quy định.
- Cá nhân vi phạm phải chịu trách nhiệm bồi thường cho ACBH/khách hàng/bên thứ ba nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại về tài sản, hình ảnh, lợi ích,... của cá nhân/tổ chức và/hoặc chịu trách nhiệm bồi thường theo các thỏa thuận, các quy định liên quan.
- Lãnh đạo Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ/cá nhân có liên quan thuộc ACBH chịu trách nhiệm liên đới với người lao động nếu không kịp thời phát hiện, ngăn chặn hành vi vi phạm hoạt động quản lý dữ liệu, thông tin của người lao động tại đơn vị mình quản lý.
- Phòng/Ban không thực hiện hoặc thực hiện cung cấp thông tin không đúng quy định tại Quy định này sẽ bị ghi nhận lỗi và trừ vào điểm BSC của đơn vị.

#### **Điều 10. Điều khoản thi hành**

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 03/02/2026.... Các nội dung không đề cập tại quy định này được thực hiện theo quy định pháp luật.
- Các Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ/đơn vị có liên quan và người lao động chịu trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc nội dung tại Quy định này.
- Mọi sự sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ Quy định này do Tổng Giám đốc quyết định.



*Nguyễn Thị Thanh Thủy*