

QUY ĐỊNH BẢO MẬT THÔNG TIN

A- MỤC ĐÍCH -PHẠM VI BẢO MẬT

1- Mục đích:

Đề bảo vệ lợi ích Công ty trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh

2- Phạm vi bảo mật :

Tất cả các thông tin thuộc phạm vi dưới đây được Công ty xác định là các thông tin phải được bảo mật:

- Thông tin được TGD xác định cần bảo mật trong các chỉ đạo cụ thể.
- Thông tin về nguyên liệu trong thiết kế sản phẩm, kỹ thuật thiết kế mặt hàng, quy trình công nghệ, tiêu chuẩn định mức, thử nghiệm, về năng suất lao động ...
- Thông tin về khách hàng (nội địa và xuất khẩu).
- Thông tin về các nhà cung cấp.
- Thông tin về các hợp đồng đã ký và dự kiến sẽ ký kết với đối tác.
- Thông tin về các thư mời dự thầu của khách hàng.
- Thông tin về các chỉ đạo trong hoạt động sản xuất kinh doanh của CQ.TGD.
- Thông tin về các ý kiến phát biểu trong các cuộc họp, thảo luận ... của các đơn vị, Phòng,...có liên quan đến khách hàng, đến việc chọn nhà cung cấp, chọn thầu.
- Thông tin về tình hình tài chính, về tính toán giá thành
- Thông tin về công tác nhân sự _ tiền lương ...; cụ thể gồm: tuyển dụng, điều động, bố trí, điều chỉnh phân công, xếp lương CBQL; các quy chế lương – thưởng và các định mức lao động.
- Các thông tin khác mà nếu đối thủ cạnh tranh biết được thì làm mất doanh thu , mất khách hàng , mất cơ hội kinh doanh , hoặc gây tổn hại uy tín công ty

B- TRÁCH NHIỆM BẢO MẬT

1. Chỉ những Cán bộ - nhân viên khi thi hành nhiệm vụ theo phân công của Trưởng/ Phó đơn vị mới có quyền cung cấp thông tin về tình hình sản xuất kinh doanh của đơn vị, Công ty cho các cá nhân, đơn vị trong nội bộ Công ty cũng như cung cấp cho khách hàng, các cơ quan đơn vị bên ngoài.
2. CB-NV được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin ra bên ngoài thì các thông tin được cung cấp phải là thông tin kết luận cuối cùng với tư cách là thông tin chính thức của Công ty được phép cung cấp.
3. Nghiêm cấm tất cả CBNV cung cấp các thông tin thuộc phạm vi bảo mật nêu ở mục A2 cho bên ngoài nếu không được giao nhiệm vụ .
4. Đối với các thông tin được TGD quy định cụ thể cần bảo mật thì chỉ những người được TGD cho phép mới có quyền biết. Nếu là thông tin qua mail thì không được chuyển mail sang người khác, đơn vị khác. Nếu là thông tin bằng văn bản thì không được phổ biến cho người khác.
5. Trong công việc hàng ngày, đối với các thông tin cần bảo mật thì không trình qua mail mà đơn vị trực tiếp trình văn bản lên TGD.

C- PHÁT HIỆN VÀ ĐỀ XUẤT XỬ LÝ

1. Khi một thông tin thuộc phạm vi bảo mật bị tiết lộ từ một đơn vị hoặc một cá nhân; trước mắt Trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm làm rõ và báo cáo cho đơn vị được phân công kiểm tra, truy cứu trách nhiệm và đề xuất xử lý.
2. TGD giao cho P. Nhân sự chịu trách nhiệm kiểm tra, điều tra làm rõ các vụ việc tiết lộ hoặc rò rỉ thông tin thuộc phạm vi bảo mật và kết luận – đề xuất TGD xử lý.
3. Việc xử lý chủ yếu áp dụng với cá nhân vi phạm quy định bảo mật thông tin và Trưởng

đơn vị của cá nhân đó.

D- XỬ LÝ VI PHẠM

1. Cán bộ - nhân viên cố tình cung cấp thông tin cho bên ngoài vì động cơ lợi ích cá nhân thì bị xử lý sa thải. Nếu gây tác hại nghiêm trọng đến lợi ích của Cty thì còn có thể bị đề nghị khởi tố trước pháp luật. Trưởng đơn vị của cá nhân đó phải bị truy cứu trách nhiệm liên đới.
2. Cán bộ - nhân viên vô ý để lộ thông tin mật, chuyển thông tin xét thấy cần thiết phải bảo mật qua mail thì tùy theo mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, khiển trách hay chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.

E- TRÁCH NHIỆM VÀ THỜI HẠN THI HÀNH

1. Các Phó TGD, các trưởng đơn vị thuộc Công ty và toàn thể CBCNV có trách nhiệm thi hành nghiêm túc quy định này.
2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều hủy bỏ.