

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ MÁY TÍNH CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN TEKJOY

*(Ban hành ngày 11 tháng 05 năm 2022, sửa đổi lần 2 ngày 10/04/2024 của Công ty Cổ
Phần Tekjoy)*

Ngày hiệu lực : 10/04/2024

Thông tin về Tài liệu

Lịch sử Tài liệu

Lịch sử Tài liệu này phản ánh tất cả các sửa đổi đối với tài liệu. Bất kỳ khác biệt nào giữa phiên bản này và các phiên bản trước được ưu tiên tham chiếu theo phiên bản này.

Phiên bản	Lý do Thay đổi	Ngày hiệu lực
1.0		
2.0		
3.0		

Thông tin Chung

Người phụ trách quy trình	Phòng Hành Chính
Tên Tài liệu	<i>Quy trình Quản lý Nhân Sự</i>
Nơi lưu trữ tài liệu	- Bản gốc: lưu tại P.HCNS
Văn bản liên quan	...

Xét duyệt

Với tư cách là tác giả, người xét duyệt hoặc chuyên gia trong lĩnh vực, chữ ký tôi xác nhận rằng tài liệu này phản ánh chính xác, hoàn chỉnh và toàn diện các khía cạnh kỹ thuật và khía cạnh có liên quan khác dựa trên chính sách, chỉ thị và hướng dẫn của công ty.

Chức năng / Chức vụ	Tên	Bộ phận	Ngày (ngày-tháng-năm)	Chữ ký
Người Biên soạn (Chức danh)	Nguyễn Thị Viên	Nhân viên P. HCNS		
Người Phụ trách Quy trình	Nguyễn Thị Viên	Nhân viên P. HCNS		
Người xét duyệt	Nguyễn Văn Giang	Giám Đốc Điều Hành		

03
C
C
TE
7

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Nguyên tắc chung

- Thực hiện quy định về việc quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin sử dụng mạng máy tính nội bộ và mạng internet của Công ty Cổ Phần Tekjoy.
- Áp dụng đối với nhân viên đang làm việc tại Công ty Cổ Phần Tekjoy (gọi tắt là Tekjoy) trong việc khai thác và sử dụng dịch vụ tài nguyên mạng với mục đích công việc soạn thảo văn bản, học tập, trao đổi thảo luận những vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ; trao đổi dữ liệu với các đơn vị, cá nhân có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.....phải tuân thủ những quy định chung về khai thác và sử dụng dịch vụ mạng, tài nguyên mạng.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

- Mỗi nhân viên thuộc Tekjoy sử dụng máy tính để làm việc đều được quyền sử dụng các dịch vụ internet, thư điện tử, server Công ty.
- Các dịch vụ khác (quản lý văn bản, hồ sơ công việc, các phần mềm quản lý...) được cung cấp cho nhân viên theo tính chất, nhiệm vụ của công việc được phân công.

Điều 3: Giải thích từ ngữ

- Thiết bị công nghệ thông tin được hiểu bao gồm: máy tính, máy in, máy chiếu, thiết bị mạng, máy scan...)

CHƯƠNG 2

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. QUẢN LÝ SỬ DỤNG THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 4: Quyền lợi và trách nhiệm của người sử dụng dịch vụ mạng nội bộ, và thiết bị công nghệ thông tin :

1. Đối với người sử dụng mạng máy tính nội bộ:

- Người sử dụng được cấp quyền sử dụng các phần mềm nghiệp vụ trong mạng máy tính nội bộ của Công ty và phải bảo vệ quyền truy cập của mình.
- Việc sử dụng mật khẩu đối với các phần mềm nghiệp vụ là bắt buộc, nhân viên chịu trách nhiệm về tài khoản mình được cấp.
- Khi kết thúc làm việc với các phần mềm nghiệp vụ trong mạng, nhất thiết phải thực hiện thao tác thoát khỏi ứng dụng hoặc dịch vụ mạng trước khi rời khỏi máy, không được để máy tính trong tình trạng đang truy cập vào ứng dụng khi mình vắng mặt, nhằm tránh trường hợp bị lợi dụng tên đăng kí và mật khẩu.
- Trong quá trình làm việc, khi xảy ra sự cố đối với ứng dụng nghiệp vụ chạy trên mạng, phải liên hệ trực tiếp với bộ phận CNTT để khắc phục sự cố.
- Nghiêm cấm các hành vi sau đây:
 - Sử dụng tên đăng kí và mật khẩu của người khác khi không được ủy quyền.

- Tự ý tìm cách thâm nhập và đọc những tài liệu nằm ngoài phạm vi được phép của mình.
- Đưa những dữ liệu chứa virus làm thay đổi hệ thống, các chương trình gây nghẽn mạch đường truyền.
- Sử dụng hệ thống mạng để tiết lộ thông tin ra bên ngoài.

2. Đối với tất cả thiết bị công nghệ thông tin (không bao gồm máy tính bàn và laptop):

- Áp dụng đối với tất cả nhân viên đang làm việc tại Tekjoy, có quyền sử dụng truy cập server công ty theo phân quyền từng phòng ban, sử dụng máy in, máy scan, máy chiếu phục vụ công việc.
- Sử dụng tài sản trang thiết bị CNTT hiệu quả, không sử dụng vào các mục đích riêng.
- Trong quá trình làm việc, khi xảy ra sự cố, hư hỏng đối với các thiết bị CNTT phải liên hệ trực tiếp với bộ phận CNTT để khắc phục sự cố.
- Việc sử dụng trang thiết bị CNTT phải tuân thủ các quy định sau:
 - Không tự ý tháo, lắp máy tính các thiết bị CNTT.
 - Không cài đặt các phần mềm, chương trình khi chưa rõ nguồn gốc và chưa được sự nhất trí của người thẩm quyền.
 - Khi máy tính có sự cố phải báo về bộ phận công nghệ thông tin của Công ty.
 - Không để nước, vật dụng dễ cháy nổ gần thiết bị CNTT.
 - Bảo quản các thiết bị CNTT trong phòng làm việc, thường xuyên vệ sinh thiết bị.
 - Không tắt, khởi động máy tính đột ngột bằng công tắc cứng, rút nguồn điện đột ngột.
 - Không cho người ngoài Công ty sử dụng thiết bị CNTT của Công ty.
 - Không tự ý vận chuyển các thiết bị CNTT ra khỏi cơ quan khi chưa được sự cho phép của Phòng Hành Chính – Nhân Sự.

3. Đối với máy tính bàn và laptop cá nhân:

a. Đối với khối văn phòng (bao gồm phòng kế toán, phòng mua hàng – đấu thầu, phòng hành chính – nhân sự).

- Trưởng phòng ban lập kế hoạch và danh sách đề xuất cấp máy tính bàn cho nhân sự mới về Phòng Hành Chính – Nhân Sự Công ty.
- Trường hợp cá nhân có yêu cầu cấp máy laptop phục vụ công việc, phải được Trưởng Phòng Ban xét duyệt, trình Ban giám đốc phê duyệt, và gửi về Phòng Hành Chính - Nhân Sự cập nhật thông tin và lưu hồ sơ.

b. Đối với khối dự án.

- Cá nhân tự trang bị laptop để phục vụ công việc theo sự phân công công việc của Trưởng Phòng dự án.
- Trường hợp cá nhân có yêu cầu cấp máy laptop phục vụ công việc, phải được Trưởng Phòng Ban xét duyệt, trình Ban giám đốc phê duyệt, và gửi về Phòng Hành Chính - Nhân Sự cập nhật thông tin và lưu hồ sơ.

4. Điều kiện, quy định, hạn mức về việc nhân sự được cấp laptop cá nhân:

- Cá nhân làm việc và gắn bó tại Tekjoy trong thời gian 02 năm (không bao gồm thời gian thử việc).
- Cá nhân cam kết làm việc tại Tekjoy trong thời gian tối thiểu 2 năm tính từ ngày cá nhân được cấp laptop. Sau thời gian 2 năm làm việc, laptop được cấp hẳn cho cá nhân, không thuộc quyền quản lý của Công ty.
- Trường hợp, nếu cá nhân nghỉ việc trước thời gian cam kết trên, cá nhân hoàn lại tiền khấu hao còn lại của laptop đã được cấp, laptop được cấp hẳn cho cá nhân, không thuộc quyền quản lý của Công ty.
- Tài sản thuộc cá nhân quản lý nhưng dữ liệu trên laptop thuộc về công ty, nhân viên trước khi nghỉ việc bàn giao dữ liệu đầy đủ cho công ty.
- Hạn mức cấp laptop theo cấp bậc:
 - Ban giám đốc : 25.000.000 triệu đồng
 - Trưởng phòng ban: 20.000.000 triệu đồng
 - Trường hợp, cá nhân đề xuất laptop cao hơn hạn mức quy định, cá nhân thanh toán tiền mặt phần chênh lệch còn lại về Phòng Kế Toán Công ty.

CHƯƠNG 3

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5: Tổ chức thực hiện

- Các Phòng Ban, nhân viên Công ty Cổ Phần Tekjoy căn cứ quy định trên triển khai thực hiện.
- Phòng Mua hàng chịu trách nhiệm cấp thiết bị cho từng Phòng Ban theo đề xuất đã được phê duyệt từ Phòng Hành Chính – Nhân Sự.
- Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm thanh toán chi phí thiết bị được mua, và theo dõi thu lại chi phí chênh lệch từ laptop cá nhân của nhân sự.

Điều 6: Điều khoản thi hành

- Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.
- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa hợp lý, yêu cầu các Phòng Ban Công ty kịp thời phản ánh bằng văn bản đến Phòng Hành Chính – Nhân Sự Công ty để tổng hợp báo cáo Ban Giám Đốc Công ty xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



Nguyễn Văn Giang