

CHƯƠNG VII

BẢO VỆ TÀI SẢN VÔ HÌNH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ VÀ BÍ MẬT KINH DOANH

Điều 23: Sử dụng mạng nội bộ, FB FPT, file-server và internet

1. Người lao động chỉ được truy cập vào những dữ liệu mà mình được phép thông qua việc phân quyền truy cập thông tin của người có thẩm quyền.
2. Người lao động không được sử dụng các server dùng chung vào mục đích khác ngoài công việc, tuân thủ yêu cầu của Công ty về sử dụng server.
3. Người lao động không được cho người khác mượn account Intranet, mượn tài khoản FB FPT hoặc để lộ mật khẩu để truy cập vào mạng nội bộ của Công ty.
4. Người lao động không được sử dụng mạng nội bộ để đăng tải những nội dung thông tin có tính xúc phạm cá nhân, tổ chức, vi phạm thuần phong mỹ tục và quy định an ninh quốc phòng.
5. Người lao động phải sử dụng đúng tên theo hợp đồng lao động khi đăng ký tài khoản trên FB FPT; sử dụng email chính thức của Công ty để đăng nhập; khai báo đúng các thông tin cá nhân khi đăng nhập.
6. Người lao động phải sử dụng hình ảnh đại diện trên FB FPT là ảnh của chính mình và nhìn rõ mặt; không được mạo danh tên tuổi, không dùng hình ảnh của người khác hoặc ảnh chung với người khác làm hình ảnh đại diện.
7. Người lao động chịu trách nhiệm cập nhật thông tin tài khoản cá nhân trên FB FPT khi có bất cứ thay đổi liên quan.
8. Không đăng tải các thông tin spam/quảng cáo trên các nhóm public trên FB FPT.
9. Người lao động không được sử dụng máy tính thuộc sở hữu cá nhân để kết nối vào mạng nội bộ của Công ty mà không có sự cho phép của người có thẩm quyền.
10. Người lao động không được cài các server cung cấp dịch vụ DC, DNS, DHCP server, nếu cần sử dụng phải được sự chấp thuận của người có thẩm quyền.
11. Người lao động không được tự tiện thiết lập cấu hình IP tĩnh, nếu cần sử dụng phải được sự chấp thuận của người có thẩm quyền.
12. Người lao động không được truy cập vào các website không liên quan đến mục đích công việc, không được cố ý truy cập vào các website đã được Công ty chặn. Trường hợp ngoại lệ phải được giải trình mức độ cần thiết và được sự chấp thuận của người có thẩm quyền.
13. Nghiêm cấm Người lao động sử dụng công cụ để vượt qua Proxy hoặc Firewall (ví dụ: Free Gate, Ultrasurf,...) của Công ty dưới mọi hình thức, kể cả để phục vụ mục đích công việc.

Điều 24: Sử dụng e-mail

1. Người lao động của Công ty được cấp một e-mail account để phục vụ cho mục đích công việc liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Tất cả các thông tin gửi qua địa chỉ e-mail của Công ty đều là tài sản thông tin của Công ty.

2. Người lao động không được sử dụng e-mail account của người khác hoặc cho người khác sử dụng e-mail account của mình để gửi/ nhận thông tin mà không có sự cho phép của người có thẩm quyền.
3. Người lao động không được phép gửi các thông tin quan trọng (thông tin về sản phẩm, khách hàng ...) qua e-mail. Nếu cần, phải đặt mật khẩu cho file đính kèm và sử dụng các phương tiện mã hoá thông tin tùy theo yêu cầu của khách hàng (ví dụ như sử dụng: ED, EMSA EZ encryption tool, Winzip,...). Mật khẩu phải được thông báo cho người nhận qua điện thoại hoặc qua một e-mail khác.
4. Người lao động không được phép giả mạo e-mail để gửi đi vì bất kỳ lý do gì.
5. Người lao động phải thiết lập «Importance Notice» ở phần chữ ký của e-mail.
6. Người lao động không được sử dụng e-mail để đăng ký trên các forum công cộng, các website ngoài Công ty, sử dụng cho các mục đích cá nhân.
7. Người lao động không được gửi spam e-mail.
8. Người lao động không được sử dụng e-mail của Công ty để test, không cài e-mail server, nếu cần sử dụng phải được sự chấp thuận của người có thẩm quyền.
9. Người lao động khi thôi việc hoặc chuyển vị trí công tác, phải bàn giao lại e-mail account của mình, các group e-mail và e-mail dùng chung.
10. Người lao động phải luôn giữ account an toàn và bí mật, sử dụng password khó và thường xuyên thay đổi password ít nhất là 90 ngày một lần.
11. Người lao động phải có trách nhiệm hợp tác xử lý sự cố về bảo mật thông tin khi được Công ty yêu cầu.

Điều 25: Sử dụng phần mềm, máy tính và các thiết bị mạng, di động và ngoại vi

1. Người lao động chỉ được sử dụng những phần mềm có trong danh mục phần mềm được phép sử dụng của Công ty. Mọi việc cài đặt, sử dụng các chương trình cho các máy tính sử dụng trong mạng phải phù hợp với quy định hoặc phải thông báo cho cán bộ quản lý hệ thống tin của Công ty nếu có nhu cầu sử dụng phần mềm không có trong danh mục phần mềm được phép sử dụng.
2. Người lao động không được sử dụng hoặc thử nghiệm bất kỳ dạng phần mềm Hacker nào trong Công ty.
3. Nghiêm cấm Người lao động sử dụng các loại phần mềm chia sẻ file qua mạng ngang hàng peer-to-peer.
4. Người lao động chỉ được sử dụng máy tính cá nhân do Công ty cấp vào mục đích công việc và tuân thủ theo các yêu cầu của Công ty về cài đặt và sử dụng.
5. Người lao động không tự ý tháo máy tính cá nhân, trong trường hợp cần cài đặt hay sửa chữa, phải liên hệ với Ban Công nghệ thông tin/Cán bộ IT để nhận được sự trợ giúp.
6. Người lao động phải thiết lập và đổi mật khẩu máy tính: mật khẩu chỉ có hiệu lực tối đa 90 ngày, độ dài tối thiểu là 09 ký tự và mật khẩu mới không được trùng với 01 mật khẩu gần đây nhất.

7. Người lao động không được cho người khác sử dụng account truy cập vào thông tin cần được bảo mật mà không được sự cho phép của người có thẩm quyền và không được tiết lộ bất kỳ mật khẩu truy cập nào (mật khẩu máy tính, mạng nội bộ, e-mail,...) cho người khác.
8. Nếu tài sản thuộc sở hữu cá nhân, hoặc là tài sản Công ty nhưng dùng riêng cho cá nhân, Người lao động cần đăng ký sử dụng đối với các loại thiết bị sau đây:
 - a. Thiết bị có khả năng kết nối trực tiếp vào mạng (wire/wireless) hoặc gián tiếp qua máy trạm (wifi router, network card external/usb, smart phone, laptop...)
 - b. Thiết bị có khả năng là vật lưu trữ, trung chuyển dữ liệu (USB, laptop...)
 - c. Thiết bị là cầu nối giữa các thiết bị khác (switch, router, các loại converter...).

Điều 26: Sử dụng các thiết bị ghi hình, ghi âm

Tuỳ theo đặc thù sản xuất của mỗi Đơn vị, việc sử dụng các thiết bị ghi hình, ghi âm (VD: máy ảnh kỹ thuật số, điện thoại có chức năng chụp ảnh, máy ghi âm...) sẽ bị hạn chế hoặc bị cấm sử dụng trong khu vực làm việc.

Điều 27: Phòng chống Virus

1. Người lao động có trách nhiệm cài đặt và cập nhật phần mềm phòng chống virus phiên bản mới nhất và thực hiện quét virus hàng ngày theo hướng dẫn của Ban Công nghệ thông tin/Cán bộ IT.
2. Trong trường hợp máy tính bị nhiễm virus hoặc có khả năng lây nhiễm thì Người lao động ngay lập tức tháo dây mạng LAN, báo cho cán bộ Ban Công nghệ Thông tin/cán bộ IT và thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ đó.

Điều 28: Vận chuyển thông tin

1. Khi gửi tài liệu, thiết bị có chứa thông tin mật phải sử dụng dịch vụ vận chuyển có uy tín và có đảm bảo trừ trường hợp khẩn cấp. Phải xác nhận với người nhận về nội dung tài liệu và thời gian nhận tài liệu.
2. Không uống rượu bia khi vận chuyển tài liệu và phải luôn mang tài liệu theo người.

Điều 29: Thông tin bảo mật và bí mật kinh doanh

1. Thông tin bảo mật là những thông tin liên quan đến sản phẩm sở hữu trí tuệ và bí mật kinh doanh của Công ty, các sản phẩm trí tuệ và các bí mật kinh doanh của khách hàng/đối tác được tiết lộ trong quá trình giao dịch kinh doanh với Công ty. “Những sản phẩm trí tuệ của khách hàng/đối tác” chỉ hạn chế ở những sản phẩm trí tuệ được tiết lộ với Công ty trong quá trình giao dịch. Phạm vi áp dụng bao gồm và không hạn chế ở:
 - a. Các sản phẩm phần mềm của Công ty và của khách hàng/đối tác, bao gồm:
 - Tài liệu khảo sát, phân tích thiết kế bước đầu,
 - Tài liệu thiết kế, module sản phẩm,
 - Cơ sở dữ liệu, các chương trình máy tính bao gồm mã nguồn, mã đối tượng,
 - Các phương tiện xây dựng phần mềm như cơ sở dữ liệu, ngôn ngữ lập trình, chương trình dịch, chương trình hỗ trợ...
 - Sản phẩm phần mềm trọn gói, hướng dẫn sử dụng,

- Nguyên bản các giao diện của sản phẩm phần mềm, bao gồm cả các trang web của Công ty và của Công ty thiết kế cho khách hàng/đối tác...
 - b. Các thiết kế/giải pháp, các quy trình cài đặt/ triển khai cho từng dòng sản phẩm công nghệ thông tin hoặc cho từng khách hàng/đối tác và các tài liệu liên quan.
 - c. Các giải pháp tích hợp hệ thống thông tin, giải pháp công nghệ triển khai cho Công ty, khách hàng/đối tác.
 - d. Các tài liệu báo cáo hoặc tổng kết về giải pháp/ thiết kế do Công ty nghiên cứu, phát triển.
 - e. Các thông tin bí mật về thị trường, khách hàng, tài chính... đã được Công ty phân tích, khai thác và phát triển mang tính đặc thù.
 - f. Các quy trình sản xuất bao gồm tất cả các tài liệu cấu thành như Mô tả quá trình, Mô tả sản phẩm, Biểu mẫu...
 - g. Các thông tin, được thể hiện bằng văn bản giấy tờ hoặc văn bản điện tử được đánh dấu là “Tài liệu mật” hoặc “Tài liệu tối mật” hoặc “Sử dụng nội bộ” hoặc một hình thức tương đương.
2. Bí mật kinh doanh là thông tin thu được từ hoạt động kinh doanh, trí tuệ, chưa được bộc lộ và có khả năng sử dụng trong kinh doanh. Bí mật kinh doanh phải đáp ứng các điều kiện sau đây:
- a. Không phải là hiểu biết thông thường và không dễ dàng có được;
 - b. Khi được sử dụng trong kinh doanh sẽ tạo cho Công ty lợi thế so với bên không nắm giữ hoặc không sử dụng bí mật kinh doanh đó; và
 - c. Được Công ty bảo mật bằng các biện pháp cần thiết để bí mật kinh doanh đó không bị bộc lộ và không dễ dàng tiếp cận được như: Được lưu trữ riêng biệt so với các Thông tin khác với mức độ bảo mật cao hơn, đối với các thông tin được chứa trên các văn bản cứng thì phải được đánh dấu là “TRADE SECRETS” hoặc một hình thức đánh dấu tương đương khác.

Điều 30: Nghĩa vụ của Người lao động trong xử lý và sử dụng Thông tin Bảo mật

1. Khi hoàn thành công việc, Người lao động phải lưu trên File-server các hồ sơ phiên bản cuối cùng và có mức bảo mật “Tài liệu mật”, “Tài liệu tối mật”, không được lưu các thông tin này tại máy tính cá nhân.
2. Người lao động được giao quản lý hồ sơ, tài liệu phải có trách nhiệm bảo quản và bảo vệ chu đáo. Nếu để mất, hư hỏng hoặc lộ thông tin ra ngoài thì Người lao động phải chịu trách nhiệm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty và quy định của Nhà nước. Khi cán bộ quản lý yêu cầu chuyển giao tài liệu, hồ sơ cho người khác thì Người lao động phải chuyển giao đầy đủ, không được tự ý sao chép hoặc giữ lại một phần hay toàn bộ bất cứ hồ sơ tài liệu nào.
3. Tuyệt đối cấm Người lao động cung cấp hoặc tiết lộ các tài liệu, thông tin có liên quan đến hoạt động, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, công việc, khách hàng, bí mật công nghệ, kinh doanh và các thông tin khác của Công ty dưới mọi hình thức. Việc cung cấp thông tin của Công ty và liên quan tới Công ty cho bên thứ ba của Người lao động phải được sự đồng ý của Công ty hoặc người được Công ty uỷ quyền.

4. Người lao động không được sao chép các thông tin cần được bảo mật vì bất cứ lý do gì khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý.
5. Người lao động không được mang thông tin cần được bảo mật ra khỏi khu vực làm việc mà không có sự cho phép của người có thẩm quyền.
6. Người lao động tuyệt đối không được lưu các thông tin cần bảo mật của Công ty trên web công cộng, web disk...
7. Khi phát hiện có hiện tượng hoặc sự cố về bảo mật thông tin, Người lao động có trách nhiệm thông báo ngay lập tức cho cán bộ quản lý cấp trên và cán bộ Bảo mật thông tin/cán bộ IT trong vòng 02 giờ để tìm phương hướng giải quyết.
8. Người lao động phải có trách nhiệm hợp tác xử lý sự cố về bảo mật thông tin khi được Công ty yêu cầu.

Điều 31: Mâu thuẫn lợi ích

1. Người lao động không được tham gia các hoạt động kinh doanh bên ngoài hoạt động của Công ty trong bất kỳ trường hợp sau:
 - a. Các hoạt động đó có sử dụng tài sản, thông tin, thương hiệu của Công ty.
 - b. Các hoạt động đó sử dụng vị trí, quan hệ làm việc của Người lao động tại Công ty.
 - c. Các hoạt động đó diễn ra trong giờ làm việc của Người lao động tại Công ty.
 - d. Các hoạt động gây ảnh hưởng đến lợi ích, uy tín, thương hiệu của Công ty.
2. Trong suốt thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động không được trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào.
3. Người lao động không được tác động hoặc gây ảnh hưởng để Công ty làm ăn với bất kỳ mối quan hệ riêng nào của Người lao động.
4. Người lao động không được quyền làm thêm cho những Công ty hay ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty.
5. Người lao động không được phép lợi dụng vị trí công tác của mình tại Công ty hoặc hình ảnh của Công ty để trục lợi hoặc giành những đặc quyền, đặc lợi cho cá nhân, người thân của mình. Người lao động phải tuân thủ nghiêm các quy định về “Quy tắc đạo đức nghề nghiệp” do Công ty ban hành.

Điều 32: Quyền sở hữu trí tuệ

1. Công ty là chủ sở hữu các đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ nếu quyền đó được tạo lập do Người lao động của Công ty sáng tạo ra từ một trong (nhưng không giới hạn) các yếu tố sau:
 - a. Sử dụng kinh phí của Công ty (bao gồm cả các Đơn vị trực thuộc).
 - b. Sử dụng thời gian làm việc hành chính; tài sản, cơ sở vật chất, thương hiệu của Công ty.
 - c. Công ty ký hợp đồng để tạo ra sản phẩm.
2. Người lao động có nghĩa vụ bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ của Công ty theo quy định pháp luật hiện hành, trong đó không được thực hiện những hành vi sau:

- a. Tự ý sao chép các sản phẩm phần mềm làm ra (bao gồm tài liệu khảo sát, phân tích thiết kế, tài liệu thiết kế, module sản phẩm, các hướng dẫn sử dụng,...).
 - b. Tự ý sao chép các thiết kế/ giải pháp, các quy trình cài đặt/triển khai cho từng dòng sản phẩm của Công ty hoặc cho từng khách hàng và các tài liệu liên quan.
 - c. Tự ý sao chép các tài liệu báo cáo hoặc tổng kết về giải pháp/thiết kế do Công ty, Khách hàng hoặc Đối tác của Công ty nghiên cứu, phát triển.
 - d. Tuyên truyền, quảng bá các sản phẩm trí tuệ của Công ty khi chưa được sự cho phép từ Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền.
 - e. Phát triển phần mềm từ phần mềm ban đầu thuộc quyền sở hữu của Công ty hoặc khách hàng/đối tác Công ty, trừ trường hợp được luật cho phép hoặc được chủ sở hữu phần mềm ban đầu cho phép.
 - f. Sử dụng và phân phối các sản phẩm có bản quyền khi chưa được sự chấp thuận của người sở hữu hoặc tác giả.
 - g. Các hành vi vi phạm pháp luật về Sở hữu trí tuệ khác.
3. Người lao động (kể cả khi đã thôi việc) có hành vi sao chép hoặc sử dụng bất hợp pháp các sản phẩm trí tuệ của Công ty sẽ bị xử lý theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ hiện hành. Ngoài ra, đối với các sản phẩm cấp bản quyền, Người lao động vi phạm quy định về bản quyền sẽ chịu trách nhiệm dân sự theo Pháp luật. Công ty không bảo vệ và đền bù cho Người lao động trong các vụ kiện về vi phạm bản quyền do hành vi cố ý hoặc không thuộc công việc được giao của Người lao động.
 4. Phân chia lợi ích: Tùy từng loại sản phẩm trí tuệ khi được thương mại hoá, sau khi trừ những chi phí cần thiết, sẽ được phân chia lợi ích giữa Công ty và Người lao động (tác giả) theo quy định về quyền sở hữu trí tuệ của Công ty.

Điều 33: Bảo mật an ninh

1. Người lao động có trách nhiệm tuân thủ pháp luật nhà nước và bảo vệ đoàn kết nội bộ như là yếu tố cốt lõi để đảm bảo an ninh Công ty.
2. Người lao động trong giao tiếp cần khiêm tốn, tôn trọng mọi người, trong cạnh tranh cần lành mạnh, không gây thù oán.
3. Người lao động có trách nhiệm thu thập thông tin về an ninh Công ty và báo cáo tức thời cho Tổng Giám đốc và/hoặc Trưởng/Phó Ban Chất lượng. Ban Truyền thông là nơi phát ngôn chính thức các thông tin sản xuất kinh doanh của Công ty cho giới truyền thông. Các công bố khác không được trái với thông tin này.

Điều 34: Phát ngôn, chia sẻ và cung cấp thông tin trên các phương tiện truyền thông

1. Trách nhiệm của người phát ngôn và người được ủy quyền phát ngôn
 - a. Chỉ được phát ngôn, cung cấp và chia sẻ các thông tin với nội dung và thẩm quyền theo Quy định phát ngôn, chia sẻ và cung cấp thông tin trên các phương tiện truyền thông của Công ty.
 - b. Có trách nhiệm thông báo với bộ phận quản lý truyền thông của Công ty khi nhận được các yêu cầu của cơ quan báo chí, trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin.

- c. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung phát ngôn, chia sẻ và cung cấp thông tin trên các phương tiện truyền thông.

2. Trách nhiệm của người lao động

- a. Chỉ được đề phát ngôn, cung cấp thông tin trên các phương tiện truyền thông theo đúng nhiệm vụ được giao.
- b. Chịu trách nhiệm cá nhân về những nội dung chia sẻ/đăng tải trên các phương tiện truyền thông.
- c. Phải công bố danh tính, nhiệm vụ, chức vụ và xưng ở ngôi thứ nhất khi trao đổi, bình luận bất kỳ nội dung nào được phép liên quan đến Công ty, Tập đoàn FPT và phải ghi chú rõ: “Nhận định này là quan điểm cá nhân của riêng tôi, không phải là nhận định/thông tin chính thức và đại diện cho bất cứ vị trí, quan điểm nào của FPT”.
- d. Không trích dẫn lời hoặc nói về quan hệ với khách hàng/đối tác/nhà cung ứng của Công ty khi chưa được sự đồng ý của họ.
- e. Tôn trọng độc giả và đồng nghiệp. Không tỏ thái độ phân biệt chủng tộc, xúc phạm cá nhân, tục tĩu, tránh nói đến những chủ đề có thể gây phản ứng gay gắt liên quan đến chính trị và tôn giáo.
- f. Đính chính kịp thời các nội dung không chính xác đăng tải trên các phương tiện truyền thông internet.
- g. Thông báo kịp thời với bộ phận truyền thông của Công ty ngay khi phát hiện ra các vi phạm về phát ngôn, cung cấp và chia sẻ thông tin trên phương tiện truyền thông.

3. Hành vi nghiêm cấm

- a. Đăng tải, cung cấp, trao đổi, truyền đưa, bình luận trên các phương tiện truyền thông về các hoạt động kinh doanh, bí mật công nghệ, chủ trương chính sách và các hoạt động nội bộ của Công ty, Tập đoàn FPT và/hoặc các đối tác của Công ty, Tập đoàn FPT mà những thông tin này có thể gây tổn thất, thiệt hại cho Công ty, Tập đoàn FPT.
- b. Đăng tải, cung cấp, trao đổi, bình luận, sử dụng thông tin trên các phương tiện truyền thông, trích dẫn lời nói, phát biểu của lãnh đạo FPT nhằm mục đích: Phá hoại Công ty, Tập đoàn FPT; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của Công ty, Tập đoàn FPT; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín đồng nghiệp, cán bộ, lãnh đạo Công ty, Tập đoàn FPT.
- c. Đăng tải, cung cấp, trao đổi, bình luận bất kỳ nội dung nào trái với quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty, Tập đoàn FPT trên các phương tiện truyền thông.