**CAM KẾT BẢO MẬT**

***(Dành riêng cho nhân sự Công ty Cổ phần Công nghệ Tăng trưởng)***

|  |  |
| --- | --- |
| Họ và tên: Nguyễn Văn Dược | Quốc tịch: Việt Nam |
| Ngày sinh: 11/07/1994 | Giới tính: Nam |
| CMTND/Hộchiếu: 034094001935 | - Cấp ngày: 01/09/2015  - Tại: Thái Bình |
| Hộ khẩu thường trú: Tây Đô Hưng Hà Thái Bình | |
| Chức vụ: Backend Developer | Bộ phận: PayTech |

Cam kết thực hiện các quy định về bảo mật thông tin và tài liệu của Công ty Cổ phần Công nghệ Tăng trưởng (“**Công ty**”) bao gồm các nội dung sau:

1. **Thông tin mật:**

Thông tin thuộc đối tượng bảo mật và độc quyền của Công ty (sau đây gọi tắt là thông tin mật) được hiểu là một hay tất cả, bao gồm nhưng không giới hạn các thông tin được định nghĩa và liệt kê sau đây:

Các thông tin liên quan đến chiến lược, kế hoạch, số liệu kinh doanh, thông tin về nhân sự của Công ty, thông tin liên quan đến khách hàng, đối tác của Công ty, thông số kỹ thuật, các đoạn mã chương trình máy tính, các thông tin khác phục vụ cho công việc mà nhân viên của Công ty có được, biết được thông qua quá trình làm việc, dù được nhận một cách có mục đích công việc hoặc vô tình có, hoặc biết được thông qua phương thức khác. Thông tin mật cũng bao gồm tất cả các bí mật thông tin kỹ thuật trong quá khứ, hiện tại hoặc được đặt kế hoạch có liên quan hay ảnh hưởng đến Công ty.

Thông tin mật bao gồm nhưng không giới hạn tới các loại thông tin sau:

* Các thông tin về, hoặc liên quan tới thông tin sản phẩm, dịch vụ của Công ty, tình hình kinh doanh, số liệu, thống kê kinh doanh, số liệu doanh thu, đối soát, số liệu chi phí, kế hoạch kinh doanh, hợp tác, chiến lược hoạt động, báo cáo, thống kê của Công ty, các thông tin liên quan đến các loại giấy phép, thủ tục hành chính của Công ty.
* Các thông tin liên quan đến thông tin liên lạc, thông tin về tình hình hoạt động, kinh doanh của đối tác của Công ty.
* Thông tin về các mốc thời gian, kế hoạch vận hành, quảng bá, quảng cáo sản phẩm của Công ty và thông tin về chi phí cho các công việc như vậy, thông tin liên quan tới đối tác của Công ty trong việc thực hiện các công việc như vậy.
* Thông tin về hợp đồng, điều khoản hợp đồng các loại được giao kết, hoặc chuẩn bị được giao kết bởi Công ty (bao gồm nhưng không giới hạn bởi thông tin về công việc, thời gian làm việc, quyền và nghĩa vụ của các Bên) và thông tin về các thỏa thuận, cam kết của các Bên.
* Thông tin về tiền lương (bao gồm lương cơ bản, lương kinh doanh), thưởng, trợ cấp, phụ cấp, chế độ nâng lương, chế độ đào tạo, các khoản phúc lợi và chế độ khác.
* Các tài liệu, tư liệu dưới dạng văn bản, vật chất hoặc sao lưu kỹ thuật số bằng các phương tiện lưu trữ số, định dạng tập tin máy tính về logo, banner, nhãn hiệu được thiết kế, phát triển, sử dụng bởi Công ty, các thông tin, hình ảnh về nhân vật trong Game, hình ảnh, bối cảnh, trang thiết bị và các hình ảnh khác trong Game, các thông tin, hình ảnh được sử dụng bởi Công ty trong việc quảng bá, quảng cáo, truyền thông sản phẩm, dịch vụ của Công ty.
* Các thông tin, chỉ số liên quan đến việc vận hành của từng Game, hoặc chỉ số trung bình được tính cho một số Game, hoặc toàn bộ Game, các chỉ số này được tính vào một thời điểm cụ thể hoặc được tính trung bình cho một khoảng thời gian, bao gồm nhưng không giới hạn tới thông tin về chỉ số: CCU, DAU, ARPU, ARPPU, REV, Retention Rate, … và bất kỳ thông tin chỉ số, thống kê khác liên quan tới Game.
* Các thông tin về tập khách hàng, thông tin về từng khách hàng, người sử dụng dịch vụ cung cấp bởi Công ty.
* Các thông tin về mã nguồn, phần mềm do Công ty phát triển hoặc/và giữ quyền sử dụng hợp pháp. Mã nguồn, phần mềm: là các file chính của project, đảm bảo sự hoạt động của cả project. Gồm các file như Java, Php, Ashx, C/C++,...; các file script như .bat, .sh, .xml;
* Các loại tài khoản truy cập vào hệ thống sản phẩm: gồm các tài khoản như email, quản trị (admin) công cụ (Ví dụ: CMS, game master, AppStore, Google Play,...), tài khoản truy cập server, VPN, SVN, CSDL,...;
* Tài nguyên và dữ liệu sản phẩm: là các file làm nên nội dung sản phẩm, như các file ảnh, nhạc, video clip, CSDL, file thiết kế và mô tả sản phẩm, các dữ liệu ứng dụng, dữ liệu game,...
* Các tiện ích, công cụ: là các thành phần tham gia vào việc xây dựng sản phẩm, các công cụ thiết kế giao diện, thiết kế dữ liệu, công cụ build file, đóng gói tài nguyên, sao lưu, mã hoá, các thư viện lập trình.

1. **Nghĩa vụ không tiết lộ thông tin và giữ bí mật:**
   1. Nhân viên hiểu và đồng ý rằng trong suốt quá trình làm việc tại Công ty, thông qua quá trình thực hiện công việc hoặc do vô tình, hoặc do lỗi hệ thống của Công ty, hoặc do lỗi của nhân viên khác trong Công ty tiết lộ thông tin, hoặc do một phương thức khác mà nhân viên có được, hoặc biết được các thông tin mật, do đó nhân viên cam kết không tiết lộ hay sử dụng bất cứ thông tin hoặc tài liệu nào có chứa thông tin mật của Công ty dưới bất kỳ dạng ngôn ngữ nào cho bất kỳ bên thứ ba nào khác (bao gồm cả các nhân viên khác trong cùng Công ty) mà không phải là bên có thẩm quyền tiếp nhận những thông tin đó để phục vụ cho mục đích công việc hoặc không cần thiết phải biết thông tin đó.

Ngoại trừ trường hợp nhận được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc của người có thẩm quyền trong Công ty, nhân viên không được phép tiết lộ, bàn giao, trao quyền truy cập, chuyển giao thông tin dưới bất kỳ hình thức nào cho bất kỳ bên thứ ba nào khác.

* **Công bố thông tin**: Ngoại trừ trường hợp nhận được sự đồng ý, cho phép bằng văn bản, hoặc thông qua ủy quyền của người có thẩm quyền tại Công ty, nhân viên không được phép công bố, cung cấp thông tin, tiết lộ thông tin tới bất kỳ bên thứ ba nào khác mang tính chất đại diện cho nhóm phát triển, cho bộ phận hoặc cho Công ty. Trường hợp phát biểu mang tính chất cá nhân về sản phẩm, dịch vụ hoặc tới thông tin liên qua tới Công ty, nhân viên phải thông báo và nhận được sự đồng ý của Công ty thì nhân viên mới được quyền cung cấp thông tin, hoặc phát biểu cho bên thứ ba.
* **Thay đổi nhân sự:** Nhân viên, trong phạm vi và quyền hạn, trách nhiệm công việc của mình, đảm bảo việc liên tục theo dõi, cập nhật sự thay đổi nhân sự của các bộ phận trong Công ty, để thực hiện việc loại trừ, xóa (remove) email/nick/phương tiện giao tiếp của nhân sự này khỏi mọi email, nơi trao đổi công việc và có thông báo chính thức bằng email cho toàn bộ đối tác, nhân sự trong bộ phận được biết.
* **Trao đổi thông tin nội bộ:** Khi có nhu cầu trao đổi các thông tin bảo mật giữa các nhóm hoặc các cá nhân vì mục đích công việc, cá nhân nhân viên phải gửi email nêu rõ các thông tin cần biết, lý do, mục đích sử dụng thông tin và thông báo cho trưởng nhóm của mình và gửi cho trưởng nhóm phụ trách liên quan.
* **Làm việc và trao đổi thông tin với đối tác bên ngoài:** Mọi thông tin gửi ra bên ngoài, kể cả với các bộ phận hỗ trợ trong Công ty, đặc biệt khi liên quan tới các dự án chưa triển khai, phải thông báo, cc cho trưởng nhóm của mình hoặc trưởng bộ phận có liên quan.
* **Bảo mật thông tin qua email**: Hạn chế tối đa việc cc các cá nhân không liên quan trực tiếp trong email. Kiểm tra kỹ càng mọi tập tin đính kèm trong các email và khi forward, gửi email, cc email có thể bao gồm các nội dung email trước đó có thể vô ý gửi cho các cá nhân không liên quan.

Các email giới thiệu đầu mối kỹ thuật giữa hai bên hiện nay sẽ chỉ cc giới thiệu trưởng dự án phụ trách.

Trưởng dự án có trách nhiệm cc lại các đầu mối trực tiếp làm việc riêng ứng với từng nội dung công việc.

* **Không lợi dụng uy tín của Công ty**: Nhân viên đồng ý và cam kết không sử dụng danh nghĩa Công ty, hoặc bất kỳ Bộ phận, Dự án nào trực thuộc Công ty để phục vụ cho các giao dịch, công việc vì mục đích riêng của nhân viên đó mà không phải vì lợi ích cho Công ty.
* **Không sử dụng quan hệ cá nhân**: Nhân viên cam kết sẽ không dùng các mối quan hệ thiết lập với đối tác, khách hàng của Công ty mà nhân viên đó có được thông qua việc thực hiện công việc của Công ty, để sử dụng cho việc khai thác thông tin, sử dụng cho mục đích tư lợi của nhân viên đó, hoặc sử dụng cho các đối thủ cạnh tranh của Công ty, gây mâu thuẫn hoặc chống lại lợi ích của Công ty.
  1. Trừ trường hợp theo quy định tại Điều 3 dưới đây, nhân viên hiểu và đồng ý, cam kết rằng thông tin mật là tài sản thuộc về quyền sở hữu, sử dụng, định đoạt bởi Công ty, do đó nhân viên nếu không nhận được sự đồng ý, cho phép trước đó bằng văn bản bởi Công ty, sẽ không thực hiện việc mua bán, sử dụng, chuyển giao hoặc theo một cách thức nào đó tiết lộ thông tin mà mình đã thu thập hoặc biết được, hoặc có được do quá trình làm việc tại Công ty cho bất kỳ bên thứ ba nào để nhận lại được một lợi ích nào đó, bao gồm nhưng không giới hạn tới: đồng nghiệp – những người không có thẩm quyền để được biết về thông tin mật, bạn bè, người thân, những người có mối quan hệ họ hàng, các đơn vị, công ty, tổ chức thứ ba đặc biệt là các đối thủ cạnh tranh của Công ty.
  2. Nhân viên cam kết không lưu giữ tập hợp các thông tin mật dưới bất kỳ định dạng nào ngoài phạm vi công việc và trách nhiệm được Công ty giao cho mình. Không thảo luận những vấn đề nhạy cảm hoặc thảo luận những thông tin mật bất kỳ nơi nào trong và ngoài Công ty mà không vì mục đích công việc.
  3. Cam kết này áp dụng đối với nhân viên, kể cả sau khi đã chấm dứt hợp đồng lao động tại Công ty vì bất cứ lý do gì, trừ các trường hợp sau:
* Các thông tin mật đã được phổ biến rộng rãi trước công chúng và thời hạn bảo mật thông tin đã hết.
* Công ty đồng ý cho phép bằng văn bản việc tiết lộ thông tin, danh sách thông tin mật có thể được tiết lộ sẽ được quy định cụ thể trong văn bản chấp thuận của Công ty.
* Tiết lộ thông tin theo yêu cầu hợp lý và hợp pháp từ cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
* Theo các trường hợp khác được quy định tại văn bản này.

Thời hạn bảo mật thông tin:

* 1. Trừ các thông tin mật là tài sản của Công ty, hoặc được coi là bí mật kinh doanh, hoặc được quy định khác bởi quy định pháp luật, nhân viên có trách nhiệm bảo mật thông tin theo Cam kết Bảo mật này trong suốt thời gian thực làm việc tại Công ty và trong thời gian 03 (ba) năm sau khi chấm dứt mối quan hệ lao động/công việc với Công ty.

1. **Bàn giao tài liệu, thông tin mật của Công ty.**

Trước khi thôi làm việc cho Công ty, nhân viên cam kết bàn giao lại toàn bộ hồ sơ giấy tờ có chứa thông tin mật mà bản thân đã được bàn giao hoặc thuộc quản lý của mình kể cả các file trong máy tính. Nghiêm cấm việc khóa mã hoặc xóa các file trong máy tính có chứa thông tin mật trước khi thôi làm việc cho Công ty nếu không được phép của người quản lý trực tiếp hoặc của nhân sự có thẩm quyền.

1. **Những trường hợp được tiết lộ thông tin mật.**

Nhân viên hiểu và cam kết chỉ được tiết lộ thông tin mật trong các trường hợp sau:

* 1. Việc tiết lộ là nghĩa vụ bắt buộc theo quy định của pháp luật áp dụng cho Công ty đại chúng và Công ty niêm yết, hoặc theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước, Tòa án có thẩm quyền.
  2. Cấp trên trực tiếp được tiết lộ thông tin mật cho nhân viên thuộc quyền quản lý của mình liên quan trực tiếp đến công việc được giao cho nhân viên đó.
  3. Thông tin mật được nhân viên tiết lộ cho nhân viên khác của Công ty hoặc cho một người nào khác ngoài Công ty theo yêu cầu hoặc sự phân công của Ban giám đốc Công ty.

1. **Chế tài áp dụng trong trường hợp tiết lộ thông tin vi phạm Cam kết Bảo mật**:

Trường hợp nhân viên vi phạm vào bất kỳ nghĩa vụ, cam kết nào được quy định tại Cam kết Bảo mật này, Công ty có toàn quyền áp dụng một, hoặc đồng thời nhiều chế tài trong số các chế tài sau đây:

* Tùy theo đánh giá của Công ty nếu hành vi vi phạm bị xem là hành vi vi phạm nghiêm trọng gây ảnh hưởng tới bí mật thông tin hoặc chiến lược hoạt động của Công ty, Công ty được quyền áp dụng mức bồi thường thiệt hại cho các thiệt hại, tổn thất mà Công ty phải chịu với mức bồi thường thiệt hại được Công ty và nhân sự thống nhất ở mức tối thiểu từ 20.000.000 VNĐ (Hai mươi triệu đồng) tới 100.000.000 VNĐ (Một trăm triệu đồng) tùy thuộc vào ấn định của Công ty. Trong trường hợp thiệt hại thực tế bởi Công ty lớn hơn mức này, Người cam kết có trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại xảy ra mà Công ty phải gánh chịu.
* Căn cứ trên thiệt hại thực tế xảy ra, Công ty có quyền yêu cầu nhân viên bồi thường thiệt hại.
* Xem xét quyết định chấm dứt hợp đồng lao động/văn bản xác nhận việc cung cấp dịch vụ ngay lập tức.
* Phạt cảnh cáo trước toàn công ty/bộ phận.
* Tùy mức độ vi phạm và yếu tố lỗi của nhân viên, có thể xem xét truy tố trách nhiệm hình sự theo quy định của Pháp luật hiện hành.

Các thông tin bảo mật liên quan khác sẽ được thực hiện theo quy định bảo mật của Công ty.

Bằng việc ký vào văn bản này, Nhân viên hiểu và đồng ý, cam kết thực hiện đúng các quy định trên đây, nếu vi phạm sẽ chịu hình thức kỷ luật và các chế tài áp dụng theo văn bản này và theo quy định của Công ty, trong trường hợp nghiêm trọng sẽ đưa ra khởi tố trước pháp luật.

Cam kết này được lập thành 2 bản (01 bản do nhân viên giữ, 01 bản lưu tại văn phòng Công ty) và được xác nhận bởi chữ ký dưới đây.

*Hà Nội, ngày 15 .tháng 09 .năm 2021*

**Người cam kết**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Dược

Nguyễn Văn Dược