

CÔNG TY TNHH BẢO HIỂM HANWHA LIFE VIỆT NAM
HANWHA LIFE INSURANCE COMPANY LIMITED (VIETNAM)

CHÍNH SÁCH
BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN
(Áp dụng với Nhân viên)
PERSONAL DATA PROTECTION
POLICY
(Applicable to Employees)



PHIÊN BẢN 1.0
VERSION 1.0

NĂM 2023
YEAR 2023

1. GIỚI THIỆU CHUNG

1.1. Tại Hanwha Life Việt Nam, chúng tôi nhận biết tầm quan trọng của dữ liệu cá nhân mà người học nghề, người tập nghề, thực tập sinh, người lao động, người lao động thuê lại, và bất kỳ cá nhân nào có mối quan hệ công việc với chúng tôi, chẳng hạn như khách mời từ các đối tác, nhà cung cấp (sau đây gọi chung là **“Nhân viên”**) đã tin tưởng giao, chia sẻ cho chúng tôi trong quá trình Nhân viên tìm hiểu, tham gia ứng tuyển, phỏng vấn, trao đổi cơ hội nghề nghiệp, giao kết hợp đồng và làm việc tại Hanwha Life Việt Nam (với tư cách là người lao động, người lao động thuê lại hoặc tư cách khác cho Hanwha Life Việt Nam); hoặc khi Nhân viên truy cập, sử dụng hay tương tác với (các) trang/cổng thông tin điện tử, website thương mại điện tử, ứng dụng di động, trang mạng xã hội của Công ty hoặc các nền tảng điện tử khác thuộc sở hữu hoặc được ủy quyền của Công ty (gọi chung là **“Các Nền tảng”**). Hanwha Life Việt Nam và các công ty con, công ty liên kết (gọi riêng và gọi chung là **“Công ty”**, **“chúng tôi”** hoặc **“Hanwha Life Việt Nam”**) tôn trọng quyền riêng tư của Nhân viên, kể cả khi Nhân viên đã chấm dứt mối quan hệ công việc với Công ty (**“Cựu Nhân viên”**) và Công ty cam kết sẽ bảo vệ, xử lý dữ liệu cá nhân của Nhân viên, cựu Nhân viên một cách thích hợp, tuân theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành. Chính sách bảo vệ dữ liệu cá nhân này (**“Chính sách”**) được thiết lập nhằm cung cấp thông tin tổng quan về những dữ liệu cá nhân của Nhân viên, cựu Nhân viên được Công ty xử lý, mục đích xử lý dữ liệu cá nhân, cách Công ty xử lý dữ liệu cá nhân, Công ty chia sẻ dữ liệu đó với ai, chính sách lưu trữ dữ liệu cá nhân của Công ty cũng như quyền và nghĩa vụ của Nhân viên/cựu Nhân viên đối với dữ liệu cá nhân.

1.2. Xin lưu ý rằng Chính sách này áp dụng cho việc xử lý dữ liệu cá nhân của những cá nhân với tư cách là Nhân viên, cựu Nhân viên. Chính sách này không điều chỉnh hoạt động xử lý dữ liệu cá nhân (i) khi Nhân viên, cựu Nhân viên sử dụng các dịch vụ, sản phẩm bảo hiểm của Công ty với tư cách là khách hàng; hoặc (ii) nằm ngoài công việc hoặc nhiệm vụ của Nhân viên theo (các) hợp đồng, thỏa thuận của Nhân viên với Công ty và/hoặc theo các hợp đồng, thỏa thuận của Công ty với bên cung cấp dịch vụ tuyển dụng, bên cung cấp dịch vụ quảng cáo/đăng tin tuyển dụng, bên cho thuê lại lao động hoặc bên thứ ba khác có liên quan.

1.3. Để Công ty có thể thực hiện (i) tuyển dụng, đào tạo nghề nghiệp, hướng dẫn thực hành, giao kết và thực hiện hợp đồng lao động hay (các) hợp đồng, thỏa thuận khác với Nhân viên (tùy vào bản chất mối quan hệ giữa Nhân viên với Công ty); (ii) thực hiện các hoạt động khác liên quan đến và/hoặc phát sinh từ mối quan hệ giữa Công ty với Nhân viên, cựu Nhân viên; và/hoặc (iii) thực hiện các nghĩa vụ pháp lý, Công ty sẽ cần thu thập, ghi, lưu trữ, phân tích, chia sẻ và thực hiện các hành động khác có liên quan đến dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên.

TẠI BẤT KỲ MỘT THỜI ĐIỂM NÀO ĐÓ, NẾU NHÂN VIÊN/CỰU NHÂN VIÊN KHÔNG ĐỒNG Ý CHO PHÉP CÔNG TY XỬ LÝ DỮ LIỆU CÁ NHÂN NHƯ MÔ TẢ TRONG CHÍNH SÁCH NÀY, CÔNG TY SẼ KHÔNG THỂ THỰC HIỆN ĐƯỢC CÁC YÊU CẦU CỦA NHÂN VIÊN/CỰU NHÂN VIÊN VÀ CÓ THỂ CẦN PHẢI CHẤM DỨT MỐI QUAN HỆ HIỆN TẠI GIỮA NHÂN VIÊN VỚI CÔNG TY VÀ/HOẶC (CÁC) HỢP ĐỒNG, THỎA THUẬN MÀ NHÂN VIÊN CÓ VỚI CÔNG TY.

1.4. Chính sách này áp dụng mỗi khi Nhân viên/cựu Nhân viên kết nối với Công ty thông qua bất kỳ kênh giao tiếp nào của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn qua bên cung cấp dịch vụ tuyển dụng, bên cung cấp dịch vụ quảng cáo/đăng tin tuyển dụng, bên cho thuê lại lao động, trực tiếp tại các văn phòng, và/hoặc các kênh giao tiếp khác. Chính sách này cũng được áp dụng nếu Nhân viên/cựu Nhân viên truy cập vào Các Nền tảng của Công ty.

- 1.5. Chính sách này, phụ thuộc vào mối quan hệ cụ thể của Công ty với Nhân viên/cựu Nhân viên, sẽ là một phần bổ sung của tài liệu "Thông báo xử lý dữ liệu cá nhân áp dụng đối với Ứng viên", "Thông báo xử lý dữ liệu cá nhân và sự đồng ý"; và/hoặc (các) hợp đồng, thỏa thuận mà Nhân viên/cựu Nhân viên đã và đang giao kết với Công ty; và/hoặc (các) thông báo, tài liệu khác có liên quan (nếu có). Nếu Nhân viên đang trong mối quan hệ lao động, việc làm với Công ty, Chính sách này cần được đọc cùng với các điều khoản và điều kiện của (các) hợp đồng, thỏa thuận, tài liệu mà Nhân viên giao kết, xác lập, vì các hợp đồng, thỏa thuận, tài liệu này bao gồm các nội dung liên quan đến trách nhiệm cung cấp thông tin, việc sử dụng, chuyển giao và bảo vệ dữ liệu. Chính sách này tiếp tục được áp dụng ngay cả khi (các) hợp đồng, thỏa thuận của Nhân viên với Công ty và/hoặc của Công ty với bên cung cấp dịch vụ tuyển dụng, bên cho thuê lại lao động hoặc bên thứ ba khác có liên quan đến Nhân viên chấm dứt hiệu lực.
- 1.6. Chính sách này và/hoặc bất kỳ thông báo về việc xử lý dữ liệu cá nhân nào được đưa ra bởi Công ty không nhằm mục đích và sẽ không được xem là tạo ra bất kỳ lời hứa hẹn hoặc thiết lập bất kỳ mối quan hệ lao động hay lợi ích nào, dù là rõ ràng hay ngụ ý.

2. CÔNG TY XỬ LÝ NHỮNG DỮ LIỆU CÁ NHÂN NÀO CỦA NHÂN VIÊN/CỰU NHÂN VIÊN?

"Dữ liệu cá nhân" là thông tin dưới bất kỳ dạng nào (ví dụ như ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh, âm thanh hoặc dạng tương tự trên môi trường điện tử) gắn liền với một cá nhân hoặc giúp định danh một cá nhân cụ thể. Dữ liệu cá nhân có thể là những thông tin cơ bản như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; quốc tịch; thông tin liên hệ, v.v. và một số dữ liệu nhạy cảm như dữ liệu về sức khỏe, thông tin liên quan đến nguồn gốc chủng tộc và dân tộc, niềm tin tôn giáo, thông tin tài khoản và giao dịch ngân hàng, v.v.

Tùy thuộc vào bản chất mối quan hệ giữa Nhân viên/cựu Nhân viên và Công ty và tương tác của Nhân viên/cựu Nhân viên với Công ty, Công ty thu thập, lưu trữ và xử lý các loại dữ liệu cá nhân khác nhau về và/hoặc liên quan đến Nhân viên/cựu Nhân viên, bao gồm dữ liệu mà Nhân viên/cựu Nhân viên cung cấp cho Công ty và/hoặc dữ liệu mà Công ty thu thập về và/hoặc liên quan đến Nhân viên/cựu Nhân viên.

Vui lòng xem mô tả chi tiết về các loại dữ liệu cá nhân mà Công ty thu thập và xử lý dưới đây.

2.1. Loại dữ liệu cá nhân mà Công ty thu thập

Dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên và/hoặc dữ liệu cá nhân có liên quan đến Nhân viên/cựu Nhân viên mà Công ty thu thập, lưu trữ và xử lý có thể bao gồm, nhưng không giới hạn các loại dữ liệu cá nhân cơ bản và dữ liệu cá nhân nhạy cảm sau:

- thông tin liên quan đến danh tính như: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; số định danh cá nhân, số hộ chiếu; mã số thuế, mã số bảo hiểm xã hội, số thẻ bảo hiểm y tế; số biển số xe;
- nếu Nhân viên/cựu Nhân viên không phải là công dân Việt Nam, dữ liệu cá nhân sẽ bao gồm cả tên quốc gia nơi Nhân viên/cựu Nhân viên có quốc tịch, tình trạng công dân, tình trạng cư trú và giấy phép lao động, số an sinh xã hội hoặc số nhận dạng người nộp thuế;
- thông tin liên lạc như địa chỉ thường trú, địa chỉ tạm trú, nơi ở hiện tại, địa chỉ thư điện tử (email) cá nhân, số điện thoại và các thông tin liên hệ tương tự;
- trình độ học vấn và chuyên môn, bao gồm lịch sử quá trình học tập, bằng cấp, kinh nghiệm làm việc, kỹ năng làm việc, bản tự giới thiệu bản thân (CV)/sơ yếu lý lịch;

- thông tin về tình trạng hôn nhân; quốc tịch;
- thông tin về người liên hệ trong trường hợp khẩn cấp, bao gồm họ tên, mối quan hệ, số điện thoại, địa chỉ liên hệ; thông tin về người thân (cha mẹ, vợ chồng, con, anh chị em), bao gồm họ tên, ngày tháng năm sinh, mối quan hệ, nghề nghiệp, nơi công tác;
- thông tin của người thụ hưởng quyền lợi bảo hiểm nhân thọ nhóm, gồm: họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, mối quan hệ với Nhân viên, địa chỉ, số CMND/CCCD/Hộ chiếu, nơi cấp và ngày cấp;
- thông tin đăng ký bảo hiểm sức khỏe và tai nạn cho người thân của Nhân viên, gồm: họ và tên, ngày tháng năm sinh, số CMND/CCCD/Hộ chiếu, nơi cấp và ngày cấp, mối quan hệ với Nhân viên;
- thông tin của người phụ thuộc được Nhân viên đăng ký giảm trừ gia cảnh, gồm: họ và tên, ngày tháng năm sinh, mã số thuế, quốc tịch, số CMND/CCCD/Hộ chiếu/Giấy khai sinh, nơi cấp và ngày cấp, địa chỉ và mối quan hệ với Nhân viên;
- thông tin chi tiết về việc làm như chức danh/vị trí công việc, địa điểm văn phòng và/hoặc địa điểm làm việc (bao gồm địa điểm làm việc từ xa, nếu có); các hợp đồng, thỏa thuận đã giao kết với Công ty, chẳng hạn như Hợp đồng lao động, Thư tuyển dụng (Offer of Employment), Hợp đồng thực tập; ngày bắt đầu và ngày chấm dứt mối quan hệ lao động; hồ sơ kỷ luật, các ghi chép về nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản hay các loại hình nghỉ phép khác theo chính sách nội bộ của Công ty;
- thông tin về những tương tác của Nhân viên/cựu Nhân viên với Công ty, chẳng hạn như câu trả lời khảo sát của Nhân viên/cựu Nhân viên cũng như phản hồi về người quản lý và đồng nghiệp được thu thập thông qua các công cụ, chương trình do Công ty và/hoặc các bên thứ ba khác triển khai;
- dữ liệu về quá trình làm việc của Nhân viên, bao gồm các dữ liệu ứng dụng (từ Office 365, Teams, Outlook hoặc các ứng dụng khác do Công ty triển khai) như email được gửi và nhận, mục lịch, mục việc cần làm, tin nhắn, mức độ sử dụng và truy cập, IP thiết bị, tên đăng nhập (ID) và mật khẩu, quá trình sử dụng tài khoản được cấp, tương tác của Nhân viên với các cơ sở/hệ thống thông tin tại nơi làm việc, v.v;
- dữ liệu về học tập và kỹ năng, chẳng hạn như dữ liệu chuyên cần, hiệu suất và sự hoàn thành; phản hồi về một sự kiện, khóa đào tạo, huấn luyện; tương tác của Nhân viên với Các Nền tảng học tập của Công ty hoặc của các bên thứ ba do Công ty liên kết, phối hợp tổ chức; chứng chỉ và thành tích; ảnh, video hoặc bản ghi (video và âm thanh) của hoạt động hoặc sự kiện đào tạo;
- hồ sơ sức khỏe, chẳng hạn như hồ sơ kiểm tra sức khỏe tiền tuyển dụng, hồ kiểm tra sức khỏe định kỳ theo chương trình khám sức khỏe do Công ty tổ chức, và/hoặc các hồ sơ khám, chữa bệnh và các hồ sơ sức khỏe khác liên quan đến chế độ bảo hiểm xã hội;
- thông tin tài chính như mức lương, phụ cấp, thuế, thông tin tài khoản ngân hàng và các thông tin cần thiết khác để quản lý bảng lương, thuế, tiền thưởng và bất kỳ phúc lợi nào khác;
- dữ liệu về tội phạm hoặc thông tin liên quan (nếu có), bao gồm các chi tiết về hành vi phạm tội hoặc loại tội phạm bị truy tố, xét xử; thông tin ghi nhận thể hiện trên lý lịch tư pháp;
- thông tin liên quan đến nguồn gốc chủng tộc và dân tộc; tôn giáo;

- video, giọng nói và hình ảnh, có thể được ghi lại thông qua ảnh chụp, video ghi hình trong các chương trình đào tạo, huấn luyện, chương trình hội thảo, chiến dịch truyền thông (nội bộ hoặc bên ngoài), tiệc, du lịch và các chương trình khác do Công ty tổ chức;
- thông tin Công ty sử dụng để nhận dạng và xác thực Nhân viên, ví dụ: chữ ký trên các hồ sơ, tài liệu; thông tin sinh trắc học của Nhân viên chẳng hạn như dấu vân tay, hình ảnh (bao gồm hình ảnh khuôn mặt), giọng nói, bản ghi hình được thu thập thông qua các thiết bị giám sát ra vào văn phòng/tòa nhà, camera an ninh, các nền tảng, ứng dụng giao tiếp, hội nghị trực tuyến như Microsoft Teams, Zoom, ...;
- nếu Nhân viên/cựu Nhân viên kết nối bất kỳ tài khoản mạng xã hội hay tài khoản khác của Nhân viên/cựu Nhân viên khi sử dụng Các Nền tảng của Công ty, thông tin từ (các) tài khoản đó của Nhân viên/cựu Nhân viên (có thể gồm dữ liệu cá nhân liên quan đến các tài khoản đó hoặc hồ sơ của Nhân viên/cựu Nhân viên) có thể sẽ được chia sẻ với Công ty theo chính sách của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội tương ứng;
- bất kỳ thông tin nào khác định danh hoặc liên quan đến người dùng khi Nhân viên truy cập và sử dụng Các Nền tảng như thông tin về thiết bị hoặc phần mềm Nhân viên sử dụng (ví dụ: địa chỉ IP, thông số kỹ thuật và dữ liệu nhận dạng thiết bị); cookie và các công nghệ tương tự mà Công ty sử dụng để nhận dạng Nhân viên, ghi nhớ tùy chọn của Nhân viên và điều chỉnh nội dung Công ty cung cấp cho Nhân viên (như được mô tả tại Mục 2.2 dưới đây);
- thông tin trao đổi, giao dịch giữa Nhân viên/cựu Nhân viên và Công ty trong quá trình đánh giá, xử lý, giải quyết tranh chấp, khiếu nại hoặc cho các mục đích liên quan khác được pháp luật cho phép;
- thông tin Nhân viên đã yêu cầu Công ty thu thập cho Nhân viên hoặc đồng ý cho Công ty thu thập (ví dụ: thông tin từ các bên thứ ba giúp Công ty giải quyết các khiếu nại, tranh chấp của khách hàng liên quan đến Nhân viên hay khiếu nại, thắc mắc của chính Nhân viên);
- thông tin khác mà Nhân viên/cựu Nhân viên cung cấp cho Công ty bằng cách điền vào các biểu mẫu hoặc bằng cách liên lạc, tương tác, kết nối với Công ty, dù là trực tiếp, qua điện thoại, email, trực tuyến hoặc bằng các cách khác.

2.2. Chính sách Cookie

Công ty sử dụng "cookie" và/hoặc một số công cụ khác tương tự để thu thập và phân tích những dữ liệu liên quan đến cách người dùng sử dụng Các Nền tảng (trên thiết bị di động, trên máy tính,...) để đánh giá và cải thiện tính năng, trải nghiệm người dùng cũng như để Công ty cải thiện Các Nền tảng.

Cookie là một mẫu thông tin được tải về từ máy chủ và được lưu trữ trên các trình duyệt web hoặc các thiết bị có kết nối Internet (ví dụ như máy tính, smartphone hoặc máy tính bảng) mà sau này có thể được đọc lại bởi máy chủ – có thể hiểu như là bộ nhớ dành cho một trang web, chứa đựng các thông tin về:

- tên miền Internet và địa chỉ IP của nơi Nhân viên truy cập;
- các thông tin cấu hình như hệ điều hành, phiên bản hệ điều hành, loại và phiên bản trình duyệt đang sử dụng;
- thời gian truy cập Các Nền tảng;
- cách Nhân viên truy cập vào Các Nền tảng của Công ty (như nguồn truy cập);

- xác định Nhân viên là người truy cập mới hay người truy cập trở lại;
- các trang mà Nhân viên đã truy cập, xem và thoát, những nội dung đã xem và thời lượng xem trong quãng thời gian ghé thăm Các Nền tảng của Công ty;
- Nhân viên đã nhấp vào những liên kết nào;
- Nhân viên tìm kiếm và xem những gì trên Các Nền tảng;
- những thông tin, dữ liệu cá nhân mà Nhân viên đã tự nguyện cung cấp qua các cuộc khảo sát và/hoặc điền vào các biểu mẫu trên Các Nền tảng này;
- vị trí định vị tương đối của Nhân viên mà Nhân viên đồng ý chia sẻ khi được Các Nền tảng yêu cầu.

Các dữ liệu thu thập được từ "cookie" và/hoặc một số công cụ khác tương tự được Công ty sử dụng cho các hoạt động sau:

- đánh giá và nâng cao hiệu suất của trang web/ứng dụng, trải nghiệm người dùng và các tính năng;
- cá nhân hóa nội dung dựa trên mối quan tâm của Nhân viên, giúp các thông tin dễ tìm kiếm và phù hợp hơn;
- làm cho nội dung của Công ty dễ tìm hơn bằng các công cụ tìm kiếm bên trong và bên ngoài.

Việc Nhân viên nhấp "đồng ý" cho phép sử dụng cookie theo thông báo hiển thị khi truy cập vào Các Nền tảng hoặc thông qua việc tiếp tục ở lại và sử dụng Các Nền tảng, Nhân viên đã cho phép Công ty được lưu cookie trên thiết bị mà Nhân viên sử dụng để truy cập Các Nền tảng:

Nhân viên có quyền sửa đổi tùy chọn cookie của mình. Trình duyệt của hầu hết các máy tính, điện thoại thông minh và các thiết bị hỗ trợ web khác thường được thiết lập để chấp nhận cookie, trừ khi điều này là không được phép theo quy định của Công ty đối với thiết bị do Công ty cấp cho Nhân viên. Tuy nhiên, nếu Nhân viên chọn không cho phép cookie, vui lòng lưu ý rằng một số tính năng của Các Nền tảng có thể hoạt động không bình thường hoặc không được tối ưu hoặc Nhân viên không thể đăng nhập nhanh vào Các Nền tảng và truy cập tài khoản trực tuyến của mình.

Lưu ý rằng Nhân viên không cần phải cung cấp dữ liệu cá nhân để sử dụng Các Nền tảng của Công ty trừ khi được yêu cầu bởi một tính năng cụ thể nào đó. Một số tình huống sau sẽ yêu cầu Nhân viên cung cấp dữ liệu cá nhân:

- truy cập tài khoản trực tuyến của Nhân viên;
- đăng ký nhận bản tin, thông báo;
- yêu cầu truy cập, chỉnh sửa dữ liệu cá nhân;
- yêu cầu cung cấp các thông tin liên quan đến hợp đồng, thỏa thuận hay mối quan hệ việc làm giữa Nhân viên và Công ty.

3. MỤC ĐÍCH XỬ LÝ DỮ LIỆU CÁ NHÂN

Tùy thuộc vào mối quan hệ của Nhân viên với Công ty, Công ty thu thập, ghi, lưu trữ, phân tích, chia sẻ, chuyển giao (bao gồm cả việc chuyển dữ liệu ra ngoài lãnh thổ Việt Nam) và/hoặc thực hiện các hành động khác có liên quan đến dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên ("xử lý dữ liệu cá nhân") cho các mục đích được liệt kê dưới đây:

3.1. Đối với Nhân viên

Công ty xử lý dữ liệu cá nhân về Nhân viên (và những người phụ thuộc, người thụ hưởng và những cá nhân khác có liên quan đến mối quan hệ việc làm của Nhân viên với Công ty) chủ yếu để quản lý mối quan hệ việc làm của Nhân viên với Công ty, quản lý tương tác của Nhân viên với các cơ sở/hệ thống thông tin tại nơi làm việc và trên Các Nền tảng. Nếu là người lao động thuê lại, dữ liệu cá nhân mà Công ty xử lý chỉ giới hạn trong phạm vi Công ty cần để quản lý mối quan hệ, sự tương tác của người lao động thuê lại với Công ty và quyền truy cập vào các cơ sở, hệ thống thông tin và Các Nền tảng của Công ty.

Dữ liệu cá nhân của Nhân viên mà Công ty thu thập và/hoặc do Nhân viên chủ động cung cấp cho Công ty là điều cần thiết để Công ty có thể thực hiện quá trình tuyển dụng và thực hiện các hợp đồng, thỏa thuận, cam kết giữa Nhân viên và Công ty hay các yêu cầu của Nhân viên một cách hiệu quả.

Dưới đây là chi tiết các mục đích xử lý dữ liệu cá nhân của Công ty liên quan đến Nhân viên:

a) Để phục vụ cho mục đích tuyển dụng

Trước khi Nhân viên chính thức làm việc tại Công ty, Công ty xử lý dữ liệu cá nhân của Nhân viên và người thân của Nhân viên mà Công ty tiếp nhận, thu thập được thông qua quá trình tuyển dụng Nhân viên chỉ trong giới hạn cần thiết để Công ty trao đổi với Nhân viên về cơ hội nghề nghiệp, xem xét hồ sơ ứng tuyển của ứng viên cho các vai trò, vị trí cụ thể tại Hanwha Life Việt Nam, bao gồm sàng lọc ứng viên; quản lý, sàng lọc lý lịch/bản tự giới thiệu bản thân (CV), kiểm tra, tham chiếu lịch sử, kinh nghiệm làm việc, trình độ học vấn, kỹ năng; kiểm tra, xác định mâu thuẫn quyền lợi, xung đột lợi ích; liên hệ với Nhân viên để đặt lịch phỏng vấn, phỏng vấn, trao đổi thông tin, thông báo kết quả tuyển dụng; và phục vụ cho mục đích chuẩn bị, thực hiện giao kết Thư tuyển dụng cũng như tiến trình tiếp nhận công việc tại Hanwha Life Việt Nam nếu Nhân viên nhận được và chấp nhận lời mời làm việc của Hanwha Life Việt Nam.

Ngoài ra, dữ liệu cá nhân của Nhân viên được thu thập thông qua quá trình tuyển dụng còn được Công ty xử lý cho các mục đích: nghiên cứu, thống kê và lập (các) báo cáo nội bộ liên quan đến hoạt động tuyển dụng của Công ty; thiết kế, phân tích, đánh giá, xác định hiệu quả và cải thiện quy trình tuyển dụng, chính sách lương, thưởng, phúc lợi của Công ty hay cải thiện tính năng của Các Nền tảng; và giám sát an ninh ra vào tại các văn phòng/tòa nhà.

b) Để chuẩn bị, giao kết, quản lý và thực hiện các hợp đồng, thỏa thuận và cam kết giữa Nhân viên và Công ty, bao gồm việc xử lý dữ liệu cá nhân để phục vụ cho việc:

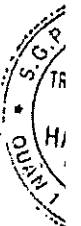
- thiết lập và bố trí công cụ làm việc cho Nhân viên, chẳng hạn như chuẩn bị thiết bị, máy móc, cấp quyền trên Các Nền tảng, hệ thống, phần mềm, cơ sở thông tin của Công ty;
- sắp xếp khu vực đỗ xe cho Nhân viên;
- tính toán, đối chiếu, chi trả lương, phúc lợi và quyền lợi khác theo thỏa thuận tại (các) hợp đồng đã giao kết và chính sách của Công ty tại từng thời điểm;
- đăng ký mã số thuế; kê khai, khấu trừ và nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật; quyết toán thuế theo ủy quyền từ Nhân viên;
- đăng ký, kê khai người phụ thuộc và giảm trừ gia cảnh để tính thuế thu nhập cá nhân theo yêu cầu của Nhân viên;
- đăng ký và tổ chức khám sức khỏe đầu vào, khám sức khỏe định kỳ cho Nhân viên;

- đăng ký các chương trình bảo hiểm, quyền lợi bảo hiểm theo chính sách của Công ty tại từng thời điểm;
- liên hệ với Nhân viên cho việc thông báo, cung cấp, trao đổi thông tin liên quan về và/hoặc phát sinh từ việc giao kết và thực hiện hợp đồng, thỏa thuận, cam kết giữa Nhân viên với Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn việc thông báo, trao đổi về: (i) phạm vi, nội dung công việc, nhiệm vụ do Nhân viên phụ trách; (ii) bảng lương, tăng lương, thăng tiến và các chính sách phúc lợi khác; (iii) các thay đổi liên quan đến các chính sách, nội quy, quy trình, quy chế, chuẩn mực, hướng dẫn, tiêu chuẩn, nguyên tắc, các điều khoản và điều kiện sử dụng Các Nền tảng của Công ty (bao gồm Chính sách này) (sau đây gọi chung là "**Quy Định**"); (iv) các vi phạm của Nhân viên; (v) yêu cầu, khiếu nại, tranh chấp liên quan đến Nhân viên; (vi) các nghĩa vụ tài chính, các khoản phải thanh toán bởi Nhân viên; và/hoặc (vii) các thủ tục bàn giao khi kết thúc hợp đồng, thỏa thuận, cam kết giữa Nhân viên với Công ty;
- xử lý, phản hồi các yêu cầu, thắc mắc, khiếu nại và giải quyết tranh chấp liên quan đến Nhân viên phát sinh từ và/hoặc liên quan đến hợp đồng, thỏa thuận, cam kết mà Nhân viên đã giao kết với Công ty;
- thực hiện các thủ tục bàn giao, chấm dứt hợp đồng, thỏa thuận, cam kết giữa Nhân viên với Công ty;
- thực hiện các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác của Công ty như được quy định tại các hợp đồng, thỏa thuận, cam kết giữa Công ty và Nhân viên.

c) Để thực hiện hoạt động quản trị nhân sự và quản trị kinh doanh của Công ty

Trong hoạt động quản trị nhân sự và quản trị kinh doanh của mình, Công ty có thể xử lý dữ liệu cá nhân do Nhân viên cung cấp để phục vụ cho các mục đích:

- phân công nhiệm vụ, công việc cho Nhân viên;
- quản lý, kiểm soát, giám sát chất lượng, hiệu suất làm việc, tính chuyên cần của Nhân viên;
- đánh giá, khen thưởng, nâng cao hiệu suất; xem xét, đánh giá tiềm năng, cơ hội phát triển nghề nghiệp của Nhân viên;
- thực hiện, tham gia (các) chương trình khảo sát lương, thưởng, phúc lợi nhằm mục đích điều chỉnh chương trình phúc lợi, lương thưởng hiệu quả để xây dựng chính sách nhân sự hợp lý;
- quản lý, giám sát việc tuân thủ Nội quy lao động và các Quy Định của Công ty; ngăn chặn, phát hiện, điều tra, xử lý kỷ luật, khi Nhân viên có vi phạm;
- tổ chức đào tạo, huấn luyện, bao gồm việc đăng ký các khóa đào tạo, huấn luyện (nội bộ và bên ngoài), đăng ký thi và cấp chứng chỉ/chứng nhận;
- thực hiện các chính sách đãi ngộ, phúc lợi của Công ty dành cho Nhân viên theo Quy Định của Công ty tại từng thời điểm (chẳng hạn như tổ chức chương trình du lịch hàng năm; đăng ký dịch vụ viễn thông như thuê bao di động; thuê nhà, sắp xếp địa điểm lưu trú)
- thực hiện đăng ký vé máy bay, phương tiện di chuyển; đăng ký lưu trú; nộp hồ sơ xin xét và cấp thị thực cho các chuyến công tác của Nhân viên được Công ty phân công, hay cho chương trình du lịch, chương trình hội nghị, sự kiện do Công ty tổ chức;
- chuẩn bị hồ sơ và thực hiện các thủ tục liên quan đến việc cấp thị thực, giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài;



- chuẩn bị hồ sơ và thực hiện các thủ tục xin bổ nhiệm, thay đổi (các) vị trí, chức danh mà Nhân viên được bổ nhiệm với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;
- nhận dạng, xác nhận danh tính của Nhân viên khi ra, vào các văn phòng của Công ty (thông qua các thiết bị giám sát ra vào, thiết bị an ninh);
- kiểm tra, giám sát an ninh tại các văn phòng;
- triển khai và tổ chức các hệ thống máy móc, thiết bị, phần mềm, hệ thống cơ sở thông tin phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ, công việc được phân công của toàn bộ Nhân viên trong Công ty, bao gồm việc giao kết dịch vụ của các nhà cung cấp sản phẩm và nền tảng (bao gồm sản phẩm phần mềm) mà Công ty sử dụng để sắp xếp, cung cấp các sản phẩm, dịch vụ bảo hiểm cho Nhân viên (bao gồm việc cung cấp, thiết lập và duy trì Các Nền tảng);
- quản trị các tài khoản của Nhân viên trên Các Nền tảng, hệ thống, phần mềm, cơ sở thông tin của Công ty, bao gồm việc quản lý, đo lường mức độ tương tác và các hoạt động của Nhân viên thực hiện trên Các Nền tảng, hệ thống, phần mềm, cơ sở thông tin của Công ty;
- thiết kế, xây dựng, cải thiện và nâng cao quy trình làm việc, các chương trình huấn luyện, đào tạo;
- thiết kế, phân tích, đánh giá, xác định hiệu quả và cải thiện các Quy Định nội bộ; chính sách lương, thưởng, phúc lợi của Công ty; các tính năng của Các Nền tảng, hệ thống, phần mềm, cơ sở thông tin của Công ty;
- nghiên cứu, thống kê phục vụ cho các yêu cầu báo cáo nội bộ, các yêu cầu kiểm soát, kiểm toán và quản trị của chủ sở hữu;
- thực hiện và tuân thủ các Quy Định nội bộ, bao gồm cả những chính sách, quy định và thủ tục liên quan đến kiểm toán (bao gồm kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập), tài chính và kế toán, thu hồi nợ, hệ thống công nghệ thông tin, lưu trữ dữ liệu, quản lý hồ sơ, tài liệu và in ấn, đảm bảo an ninh và kinh doanh liên tục;
- thực hiện quản trị rủi ro nhằm ngăn chặn sự gian lận, các sai sót hoặc sự xuyên tạc cũng như quản lý các rủi ro kinh doanh khác;
- kiểm soát mâu thuẫn quyền lợi, xung đột lợi ích;
- giới thiệu về các chương trình khuyến mại, tiếp thị và quảng cáo các sản phẩm và dịch vụ của Công ty;
- liên hệ với Nhân viên (thực hiện bởi Công ty hay bởi một bên thứ ba bất kỳ) để mời tham gia vào các cuộc khảo sát, đánh giá chất lượng hoạt động quản trị nhân sự, môi trường làm việc, chính sách phúc lợi của Công ty dành cho Nhân viên, lý do nghỉ việc;
- truyền thông, quảng bá (nội bộ và bên ngoài) các hình ảnh, video (có chứa hình ảnh, giọng nói của Nhân viên) liên quan đến hoạt động quản trị nhân sự (như quảng bá môi trường làm việc, chương trình tuyển dụng, phát triển nhân tài, giới thiệu Nhân viên mới, thông báo thăng chức/chuyển vị trí công tác); hay truyền thông, quảng bá thương hiệu của Công ty (thông qua các chương trình thiện nguyện hay các chương trình, sự kiện khác do Công ty tổ chức hay phối hợp với bên thứ ba khác để tổ chức);
- cung cấp cho các đối tác, bên cung cấp dịch vụ cho mục đích trao đổi thông tin, quản lý và thực hiện các nhiệm vụ, công việc mà Nhân viên được Công ty giao phụ trách đối với các hợp đồng, thỏa thuận mà Công ty giao kết với các bên này chẳng hạn như việc

đàm phán giá cả; thực hiện quản lý và sử dụng tài khoản ngân hàng, tài khoản giao dịch chứng khoán của Công ty; đối soát và thanh toán các hợp đồng, thỏa thuận mà Công ty đã giao kết với các đối tác, bên cung cấp dịch vụ;

- thực hiện các yêu cầu về xác nhận thời gian làm việc, mức lương, chức danh, vị trí công tác khi Nhân viên có yêu cầu;
- thực hiện các hoạt động quản lý, lưu trữ văn thư, tài liệu, in ấn và các hoạt động hành chính khác;
- thiết lập và bảo vệ các quyền hợp pháp; bảo vệ hoạt động của Công ty hoặc của bất kỳ công ty con, công ty thuộc tập đoàn hoặc đối tác kinh doanh của Công ty; quyền, sự riêng tư, an toàn hoặc tài sản của Công ty và/hoặc của các công ty con, công ty thuộc tập đoàn của Công ty, người lao động tại Công ty hoặc những người khác; và theo đuổi các biện pháp khắc phục có sẵn hoặc hạn chế thiệt hại của Công ty.
- bất kỳ mục đích nào được thông báo, mô tả cho Nhân viên tại thời điểm thu thập dữ liệu.

3.2. Đối với cựu Nhân viên

Công ty xử lý dữ liệu cá nhân chủ yếu để phục vụ cho việc:

- thực hiện các thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động (chẳng hạn như hoàn thành thủ tục xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật; thực hiện chi trả khoản tiền lương còn lại; liên hệ và thông báo về việc hoàn tất thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động, phát hành và gửi Quyết định chấm dứt Hợp đồng lao động);
- thực hiện các yêu cầu xác nhận của cựu Nhân viên liên quan đến quá trình làm việc hay hợp đồng, thỏa thuận, cam kết mà Nhân viên đã giao kết với Công ty, chẳng hạn như cung cấp xác nhận kinh nghiệm, mức lương, v.v.;
- cung cấp thông tin tham chiếu cho các doanh nghiệp khác trong quá trình các doanh nghiệp này xem xét, đánh giá hồ sơ ứng tuyển của cựu Nhân viên, nếu trên hồ sơ ứng tuyển của cựu Nhân viên có đề cập đến Hanwha Life Việt Nam.

BẤT KỂ CÁC MỤC ĐÍCH ĐƯỢC NÊU TẠI MỤC 3.1 VÀ 3.2 TRÊN, KHÔNG CÓ NỘI DUNG NÀO TRONG CHÍNH SÁCH NÀY ĐƯỢC HIỂU LÀ CẢN TRỞ KHẢ NĂNG CỦA CÔNG TY TRONG VIỆC XỬ LÝ DỮ LIỆU CỦA NHÂN VIÊN/CỰU NHÂN VIÊN NHẪM MỤC ĐÍCH TUÂN THỦ CÁC NGHĨA VỤ PHÁP LÝ CỦA CÔNG TY HOẶC ĐỂ ĐIỀU TRA HÀNH VI BỊ CÁO BUỘC LÀ SAI TRÁI HOẶC VI PHẠM CHÍNH SÁCH, QUY ĐỊNH CỦA CÔNG TY VÀ/HOẶC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT.

Trong quá trình hoạt động kinh doanh của mình, Công ty được yêu cầu phải tuân thủ các quy định của pháp luật (bao gồm cả luật của các quốc gia khác không phải là Việt Nam, chẳng hạn như các luật liên quan đến phòng chống rửa tiền và tài trợ khủng bố) và các yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, theo đó, Công ty sẽ phải xử lý dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên (mà có thể không cần có sự đồng ý của Nhân viên/cựu Nhân viên, nếu pháp luật cho phép như vậy) để phục vụ cho việc tuân thủ những nghĩa vụ pháp lý của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn các nghĩa vụ sau:

- thực hiện các yêu cầu về cung cấp thông tin, tài liệu; báo cáo; các yêu cầu lưu trữ hồ sơ, đối soát dữ liệu và công khai thông tin;
- phòng ngừa và phát hiện tội phạm, ví dụ như tài trợ khủng bố và rửa tiền;

- xác định đối tượng nộp thuế theo quy định của Đạo Luật Tuân Thủ Thuế Đối Với Các Chủ Tài Khoản Nước Ngoài (FATCA) của Hoa Kỳ;
- thực hiện các chương trình và thủ tục quản trị rủi ro;
- thực hiện các nghĩa vụ thuế, bảo hiểm xã hội và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật;
- thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và của các cơ quan có thẩm quyền.

Ngoài ra, trong một số trường hợp theo yêu cầu của pháp luật, Công ty có thể sẽ được yêu cầu thực hiện một số nghĩa vụ pháp lý thay mặt cho Nhân viên/cựu Nhân viên. Trong trường hợp như thế, Công ty sẽ có thể cần phải xử lý dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên trong phạm vi và bằng phương thức được pháp luật cho phép.

(các mục đích được liệt kê tại Mục 3 này được gọi chung là "Mục Đích")

THAY ĐỔI MỤC ĐÍCH XỬ LÝ DỮ LIỆU

Ngoại trừ trường hợp xử lý dữ liệu để thực hiện các nghĩa vụ pháp lý như nêu trên, Công ty sẽ chỉ xử lý dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên cho các mục đích được liệt kê tại Chính sách này. Nếu cần xử lý dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên cho bất kỳ mục đích nào khác, Công ty sẽ thông báo cho Nhân viên/cựu Nhân viên và chỉ tiến hành xử lý dữ liệu với sự đồng ý của Nhân viên/cựu Nhân viên.

4. CÁCH THỨC CÔNG TY XỬ LÝ DỮ LIỆU CÁ NHÂN

- 4.1. Công ty có thể thu thập dữ liệu cá nhân từ chính Nhân viên, và/hoặc từ các đơn vị cung cấp dịch vụ (ví dụ như bên cho thuê lại lao động; đơn vị cung cấp dịch vụ tuyển dụng, quảng cáo, đăng tin tuyển dụng, đào tạo, y tế, du lịch, lưu trú, vận chuyển, tổ chức sự kiện; đơn vị cung cấp dịch vụ thanh toán, trung gian thanh toán; đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm, báo cáo, lưu trữ;...), từ doanh nghiệp mà Nhân viên đã làm trước khi vào làm việc cho Công ty, từ các cá nhân giới thiệu, kết nối Nhân viên với Công ty cho mục đích tuyển dụng, từ Hiệp hội bảo hiểm Việt Nam, từ các nguồn dữ liệu công khai có sẵn hay các nguồn dữ liệu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, và/hoặc từ các nguồn và các bên thứ ba khác được Nhân viên đồng ý tiết lộ dữ liệu cho Công ty.

Công ty cũng có thể thu thập dữ liệu về Nhân viên thông qua Các Nền tảng và các phương tiện khác (ví dụ: từ cuộc gọi điện thoại, e-mail, từ việc sử dụng cơ sở, hệ thống thông tin của Công ty).

- 4.2. Sau khi thu thập, tùy vào mục đích xử lý dữ liệu cá nhân, Công ty sẽ có thể tiến hành các hoạt động ghi, phân tích, lưu trữ, truy cập, truy xuất, sao chép, chia sẻ, truyền đưa, cung cấp, chuyển giao hoặc các hành động khác có liên quan đối với dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên để thực hiện Mục Đích. Khi có yêu cầu từ Nhân viên/cựu Nhân viên và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, Công ty cũng có thể tiến hành các hoạt động tác động đến dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên (ví dụ như chỉnh sửa, cập nhật; cung cấp dữ liệu cá nhân,...).

5. DỮ LIỆU CÁ NHÂN CỦA NHÂN VIÊN/CỰU NHÂN VIÊN CÓ THỂ ĐƯỢC CHIA SẺ CHO ĐỐI TƯỢNG NÀO?

Công ty sẽ hoặc có thể cần phải chia sẻ, truyền đưa, cung cấp và/hoặc chuyển giao (gọi chung là "chia sẻ") dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên cho các bên thứ ba, có thể ở Việt Nam hoặc bên ngoài Việt Nam, vì một hay nhiều Mục Đích nói trên, và việc chia sẻ này sẽ được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật tại từng thời điểm.

Công ty cam kết luôn cẩn trọng trong việc chia sẻ dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên cho các bên thứ ba và chỉ chia sẻ những dữ liệu trong phạm vi cần thiết cho việc thực hiện Mục Đích. Công ty luôn yêu cầu các bên thứ ba bảo vệ dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên theo cách thức phù hợp với các chính sách và phương thức bảo mật của Công ty và tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan, tránh khỏi việc bị truy cập, thu thập, sử dụng, tiết lộ, xử lý trái phép hoặc các rủi ro tương tự và chỉ lưu trữ dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên trong trường hợp vẫn còn cần thiết cho việc thực hiện Mục Đích trong phạm vi đã thỏa thuận giữa Công ty và bên thứ ba có liên quan đó.

Các bên thứ ba được nêu tại Phần này bao gồm:

- a) Các đại diện theo ủy quyền của Công ty;
- b) Các công ty con, công ty liên kết của Công ty;
- c) Các Nhân viên khác trong Công ty, bao gồm cấp quản lý của Nhân viên;
- d) Các đối tác, đại lý bảo hiểm của Công ty;
- e) Các nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ và các bên thứ ba khác mà Công ty thuê để hỗ trợ hoặc bổ sung cho (i) việc thực hiện hợp đồng, thỏa thuận, cam kết đã giao kết giữa Công ty và Nhân viên; (ii) hoạt động kinh doanh; hoặc (iii) việc thực hiện các nghĩa vụ pháp lý của Công ty. Các bên này có thể bao gồm, nhưng không giới hạn: bên cung cấp dịch vụ cho thuê lại lao động; bên cung cấp dịch vụ tuyển dụng, quảng cáo, đăng tin tuyển dụng; bên cung cấp các dịch vụ quản trị, bảo mật và xử lý dữ liệu, viễn thông, máy tính, Internet, thanh toán, trung gian thanh toán, dịch vụ công nghệ thông tin, dịch vụ điện toán đám mây, dịch vụ cố vấn, pháp lý, kế toán, kiểm toán, dịch vụ quảng cáo và truyền thông, dịch vụ thu hồi nợ, dịch vụ lưu trữ và quản lý tài liệu, hồ sơ, dịch vụ báo cáo, dịch vụ chữ ký số và xác thực điện tử, dịch vụ bưu chính, dịch vụ in ấn, dịch vụ y tế, tổ chức sự kiện, sản xuất quà tặng, lưu hành, lưu trữ, vận chuyển, bảo hiểm và các dịch vụ khác liên quan tới hoạt động của Công ty và/hoặc việc thực hiện hợp đồng, thỏa thuận, cam kết đã giao kết giữa Công ty và Nhân viên;
- f) Các tổ chức, cá nhân có liên quan để phục vụ cho mục đích kiểm tra, tham chiếu lịch sử, kinh nghiệm làm việc, trình độ học vấn; kiểm tra, xác định mâu thuẫn quyền lợi, xung đột lợi ích, ví dụ như Hiệp hội bảo hiểm Việt Nam, doanh nghiệp nơi Nhân viên từng làm việc trước khi ứng tuyển tại Công ty hoặc doanh nghiệp Nhân viên đang làm việc trong quá trình ứng tuyển tại Công ty, trường đại học/cao đẳng nơi Nhân viên từng học tập;
- g) Các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, bao gồm nhưng không giới hạn như Bộ Tài chính, cơ quan cảnh sát điều tra, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, v.v.;
- h) Cơ quan giải quyết tranh chấp như tổ chức có chức năng hòa giải, Tòa án, Trọng tài, cơ quan thi hành án;
- i) Đại diện theo ủy quyền của Nhân viên, người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhân viên, phù hợp với phạm vi ủy quyền của Nhân viên;
- j) Người thân của Nhân viên, khi cần thiết phải liên hệ trong các trường hợp khẩn cấp, hoặc liên quan và cần thiết cho việc thực hiện Mục Đích;
- k) Các bên thứ ba có liên quan đến hợp đồng, thỏa thuận, cam kết mà Nhân viên giao kết với Công ty;
- l) Các tổ chức, cá nhân khác mà pháp luật cho phép hoặc được Nhân viên đồng ý.

Trong trường hợp Công ty mua lại một doanh nghiệp hoặc bán đi một hoặc một số công ty của mình (hoặc cổ phần từ các công ty này) và nếu pháp luật cho phép, dữ liệu cá nhân của Nhân

viên có thể sẽ được chuyển giao như là một phần trong việc mua bán hoặc kế hoạch mua bán. Trường hợp Công ty mua lại một doanh nghiệp, dữ liệu cá nhân được tiếp nhận cùng với doanh nghiệp đó sẽ được xử lý theo Chính sách này.

6. CHUYỂN DỮ LIỆU CÁ NHÂN RA NƯỚC NGOÀI

Dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên có thể được gửi đi, lưu trữ, và xử lý ở bên ngoài lãnh thổ Việt Nam để thực hiện nghĩa vụ pháp lý, để bảo vệ lợi ích công cộng và/hoặc vì lợi ích hợp pháp của Công ty hoặc để thực hiện bất kỳ một hoặc nhiều Mục Đích đã thông báo. Khi Công ty thực hiện việc chuyển dữ liệu của Nhân viên/cựu Nhân viên ra ngoài lãnh thổ Việt Nam, Công ty đảm bảo có mức độ bảo vệ phù hợp và việc chuyển giao tuân thủ các yêu cầu của pháp luật tại từng thời điểm.

7. THỜI GIAN LƯU TRỮ DỮ LIỆU CÁ NHÂN

Công ty thực hiện xử lý dữ liệu cá nhân do Nhân viên cung cấp kể từ khi Công ty và/hoặc đại diện theo ủy quyền của Công ty liên hệ Nhân viên cho mục đích tuyển dụng; hoặc khi Nhân viên chủ động nộp hồ sơ ứng tuyển trực tiếp cho Công ty hoặc thông qua (các) bên cung cấp dịch vụ quảng cáo, đăng tin tuyển dụng, bên cung cấp dịch vụ tuyển dụng và/hoặc các bên thứ ba có liên quan khác (chẳng hạn như Nhân viên của Công ty, bên cung cấp dịch vụ cho thuê lại lao động).

Dữ liệu cá nhân của Nhân viên sẽ được lưu trữ trong thời hạn cần thiết để thực hiện các Mục Đích, phù hợp với chính sách lưu trữ dữ liệu của Công ty. Công ty có thể lưu trữ, xử lý dữ liệu của Nhân viên ngay cả khi hợp đồng, thỏa thuận, cam kết giao kết với Nhân viên đã chấm dứt để: (i) thực hiện các mục đích như đã nêu tại Mục 3.2, (ii) tuân thủ các quy định của pháp luật; và/hoặc (iii) nhằm ngăn chặn gian lận và tội phạm tài chính, trả lời các yêu cầu từ cơ quan có thẩm quyền, v.v.

8. CÁC BIỆN PHÁP BẢO MẬT CỦA CÔNG TY

Công ty sẽ áp dụng các biện pháp quản lý, kỹ thuật, vật lý, pháp lý phù hợp với pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân hiện hành và luôn nỗ lực để đảm bảo sự an toàn của dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên trên các hệ thống của Công ty, tuy nhiên không thể đảm bảo sự bảo mật, an ninh tuyệt đối chẳng hạn như trường hợp tiết lộ trái phép phát sinh từ hoạt động tin tặc vì ý đồ xấu hoặc hành vi tấn công tinh vi bởi kẻ xấu mà không phải lỗi của Công ty. Việc xử lý dữ liệu cá nhân luôn có thể có rủi ro tiềm ẩn do bị tiết lộ trái phép và có thể gây thiệt hại không mong muốn. Nhân viên/cựu Nhân viên được khuyến khích thực hiện các biện pháp bảo mật cần thiết từ phía Nhân viên/cựu Nhân viên để hạn chế tối đa việc dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên bị tiết lộ trái phép.

9. QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NHÂN VIÊN/CỰU NHÂN VIÊN ĐỐI VỚI DỮ LIỆU CÁ NHÂN

9.1. Quyền đối với dữ liệu cá nhân

a) Quyền truy cập và yêu cầu chỉnh sửa dữ liệu cá nhân

Nhân viên được truy cập để xem, yêu cầu chỉnh sửa dữ liệu cá nhân của Nhân viên mà Công ty đang lưu trữ hoặc kiểm soát.

Cựu Nhân viên có quyền yêu cầu chỉnh sửa dữ liệu cá nhân của cựu Nhân viên mà Công ty đang lưu trữ hoặc kiểm soát.

Công ty sẽ xử lý các yêu cầu chỉnh sửa dữ liệu phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành. Tuy nhiên, Công ty bảo lưu quyền từ chối sửa dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu

Nhân viên theo các quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, trong trường hợp các điều luật đó yêu cầu và/hoặc cho phép Công ty và/hoặc một tổ chức từ chối sửa dữ liệu cá nhân.

b) Quyền yêu cầu cung cấp dữ liệu cá nhân

- Nhân viên/cựu Nhân viên có quyền yêu cầu bằng văn bản về những dữ liệu cá nhân mà Công ty có về Nhân viên/cựu Nhân viên và gửi về cho Công ty theo thông tin liên hệ nêu tại Phần 11 Chính sách này. Yêu cầu của Nhân viên/cựu Nhân viên chỉ được coi là hợp lệ và được chấp nhận xử lý khi có đầy đủ các thông tin cần thiết và sử dụng đúng biểu mẫu theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Nhân viên/cựu Nhân viên cũng có quyền yêu cầu Công ty cung cấp dữ liệu cá nhân của mình cho các tổ chức, cá nhân khác hoặc yêu cầu Công ty cung cấp dữ liệu cá nhân của cá nhân khác cho Nhân viên với điều kiện Nhân viên phải cung cấp được ủy quyền hợp lệ hoặc tài liệu khác chứng minh sự chấp thuận của chủ thể dữ liệu theo quy định của pháp luật.
- Công ty có thể tính một khoản phí hợp lý cho Nhân viên/cựu Nhân viên để giải quyết và xử lý yêu cầu cung cấp dữ liệu cá nhân. Nếu Công ty có tính phí, Công ty sẽ thông báo bằng văn bản (hoặc dưới dạng điện tử như thông điệp dữ liệu) tới Nhân viên/cựu Nhân viên.
- Trong trường hợp yêu cầu của Nhân viên/cựu Nhân viên là hợp lệ theo quy định của pháp luật và thuộc trường hợp Công ty được phép cung cấp dữ liệu, Công ty sẽ thông báo đến Nhân viên/cựu Nhân viên thông qua các phương thức liên lạc phù hợp về thời gian, địa điểm, hình thức cung cấp dữ liệu cá nhân, chi phí (nếu có), phương thức, thời hạn thanh toán (nếu có) và Công ty sẽ cung cấp dữ liệu cá nhân theo đúng thông báo này và các thủ tục khác theo quy định của pháp luật.
- Vui lòng lưu ý rằng Công ty không buộc phải đáp ứng hay giải quyết yêu cầu cung cấp dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên trừ phi Nhân viên/cựu Nhân viên đã đồng ý đóng phí theo thông báo được quy định nêu trên (nếu có).
- Công ty bảo lưu quyền từ chối yêu cầu cung cấp dữ liệu cá nhân được gửi bởi Nhân viên/cựu Nhân viên theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật thông tin cá nhân, trong trường hợp các điều luật đó yêu cầu và/hoặc cho phép một tổ chức từ chối cung cấp dữ liệu cá nhân.

c) Quyền yêu cầu xóa dữ liệu:

- Công ty sẽ hủy hoặc xóa dữ liệu cá nhân của Nhân viên khi Công ty nhận được yêu cầu của Nhân viên phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành hoặc khi Công ty có lý do hợp lý để xác định rằng (i) việc lưu trữ dữ liệu cá nhân đó không còn phục vụ Mục Đích thu thập dữ liệu cá nhân nữa; (ii) không còn các lợi ích hợp pháp nào khác để tiếp tục lưu trữ các dữ liệu cá nhân này.
- Nếu Nhân viên chấm dứt, hủy bỏ hợp đồng, thỏa thuận, cam kết đã giao kết với Công ty, hoặc ngừng sử dụng Các Nền tảng của Công ty, hoặc hợp đồng, thỏa thuận, cam kết giữa Nhân viên và Công ty hoặc quyền được sử dụng Các Nền tảng của Nhân viên bị chấm dứt hoặc hủy bỏ, Công ty có thể tiếp tục xử lý dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên tuân theo Chính sách này và các nghĩa vụ của Công ty theo các quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.
- Công ty bảo lưu quyền từ chối xóa, tiêu hủy dữ liệu trong trường hợp yêu cầu của Nhân viên/cựu Nhân viên không phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, hoặc mặc dù

phù hợp nhưng thuộc trường hợp Công ty không được xóa, tiêu hủy theo quy định của pháp luật hiện hành.

d) Quyền rút lại sự đồng ý, hạn chế và phản đối xử lý dữ liệu cá nhân

- Nhân viên/cựu Nhân viên có thể rút lại sự đồng ý, yêu cầu hạn chế, phản đối trong việc xử lý dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên mà Công ty đang lưu trữ hoặc kiểm soát bằng cách gửi yêu cầu cho Công ty theo thông tin liên hệ nêu tại Phần 11 Chính sách này, và Công ty sẽ xử lý các yêu cầu này phù hợp với quy định pháp luật có liên quan. Tuy nhiên, việc Nhân viên rút lại sự đồng ý, yêu cầu hạn chế, phản đối xử lý dữ liệu cá nhân có thể đồng nghĩa với việc Công ty sẽ không thể tiếp tục thực hiện việc tuyển dụng, hợp đồng, thỏa thuận đã giao kết với Nhân viên và Công ty có thể cần phải chấm dứt mối quan hệ hiện tại với Nhân viên và/hoặc chấm dứt hợp đồng, thỏa thuận mà Nhân viên có với Công ty. Đối với cựu Nhân viên, việc rút lại sự đồng ý, yêu cầu hạn chế, phản đối xử lý dữ liệu cá nhân của cựu Nhân viên có thể dẫn đến việc Công ty không thể thực hiện các yêu cầu của cựu Nhân viên.
- Công ty bảo lưu quyền từ chối chấp thuận việc rút lại sự đồng ý, hạn chế xử lý dữ liệu của Nhân viên/cựu Nhân viên trong trường hợp yêu cầu của Nhân viên/cựu Nhân viên không phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, hoặc mặc dù phù hợp nhưng thuộc trường hợp Công ty không được chấp thuận cho Nhân viên/cựu Nhân viên rút lại sự đồng ý, hạn chế xử lý dữ liệu theo quy định của pháp luật hiện hành.

e) Quyền khiếu nại, tố cáo, khởi kiện và yêu cầu bồi thường thiệt hại: Nhân viên/cựu Nhân viên có quyền khiếu nại, tố cáo hoặc khởi kiện và yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật trong trường hợp Công ty vi phạm quy định pháp luật hiện hành liên quan đến bảo vệ dữ liệu cá nhân của Nhân viên/cựu Nhân viên, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác hoặc pháp luật có quy định khác.

Ngoài ra, Nhân viên/cựu Nhân viên còn có các quyền khác theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân hiện hành.

9.2. Nghĩa vụ của Nhân viên/cựu Nhân viên trong việc bảo vệ dữ liệu cá nhân

Nhân viên/cựu Nhân viên có các nghĩa vụ như được liệt kê dưới đây trong hoạt động bảo vệ dữ liệu cá nhân của chính Nhân viên/cựu Nhân viên và của cá nhân khác (bao gồm dữ liệu khách hàng, đại lý của Công ty):

- Tự bảo vệ dữ liệu cá nhân của mình; yêu cầu các tổ chức, cá nhân khác có liên quan bảo vệ dữ liệu cá nhân của mình;
- Tôn trọng, bảo vệ dữ liệu cá nhân của người khác;
- Cung cấp đầy đủ, chính xác dữ liệu cá nhân khi đồng ý cho phép xử lý dữ liệu cá nhân;
- Tham gia tuyên truyền, phổ biến kỹ năng bảo vệ dữ liệu cá nhân;
- Thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân và tham gia phòng, chống các hành vi vi phạm quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Trong một số trường hợp, Nhân viên có thể cung cấp dữ liệu cá nhân của các cá nhân khác cho Công ty (ví dụ như thành viên gia đình hoặc những người trong danh sách liên hệ của Nhân viên). Trong trường hợp như vậy, Nhân viên phải đảm bảo rằng Nhân viên đã nhận được sự đồng ý hoặc sự ủy quyền hợp lệ của những cá nhân này trước khi thực hiện cung cấp dữ liệu cá nhân của họ cho Công ty.

10. KẾT NỐI BÊN NGOÀI VÀ LOẠI TRỪ TRÁCH NHIỆM

Một số liên kết trên Các Nền tảng của Công ty dẫn đến các trang web/ứng dụng di động khác không phải của Hanwha Life Việt Nam. Các trang web/ứng dụng di động này có thể có thông báo, chính sách về việc bảo vệ, xử lý dữ liệu cá nhân của riêng họ, khác với nội dung của Chính sách này. Nhân viên/cựu Nhân viên cần đảm bảo rằng Nhân viên/cựu Nhân viên đồng ý với các thông báo, chính sách đó khi sử dụng các trang web/ứng dụng di động đó.

Công ty không chịu trách nhiệm về việc xử lý và bảo vệ dữ liệu cá nhân của bất kỳ bên thứ ba nào, bao gồm các bên điều hành bất kỳ trang web, ứng dụng, hệ thống, nền tảng hoặc dịch vụ nào mà Các Nền tảng của Công ty liên kết tới. Việc đưa vào một liên kết trên Các Nền tảng không có nghĩa là Công ty chứng thực cho trang web, ứng dụng, hệ thống, nền tảng hoặc dịch vụ được liên kết đó.

Xin lưu ý rằng Công ty không chịu trách nhiệm về các chính sách và thông lệ xử lý và bảo vệ dữ liệu cá nhân của các tổ chức khác, chẳng hạn như Facebook, Apple, Google, Microsoft, hoặc bất kỳ nhà phát triển hoặc nhà cung cấp ứng dụng phần mềm, nền tảng, hệ điều hành phương tiện truyền thông xã hội nào khác hoặc nhà cung cấp dịch vụ không dây hoặc nhà sản xuất thiết bị, bao gồm mọi dữ liệu cá nhân mà Nhân viên/cựu Nhân viên tiết lộ cho các tổ chức, cá nhân khác thông qua hoặc liên quan đến Các Nền tảng của Công ty.

11. LIÊN HỆ VỚI CÔNG TY

Nếu Nhân viên/cựu Nhân viên có bất kỳ thắc mắc, yêu cầu liên quan hoặc khiếu nại nào về việc xử lý dữ liệu cá nhân của mình theo Chính sách này, vui lòng liên hệ với Bộ phận Nhân sự của Công ty qua thư điện tử hr.cnb@hanwhalife.com.vn

12. CẬP NHẬT, BỔ SUNG CHÍNH SÁCH

Công ty có thể sửa đổi, cập nhật Chính Sách Bảo Vệ Dữ Liệu Cá Nhân này tại từng thời điểm. Phiên bản mới nhất của Chính Sách Bảo Vệ Dữ Liệu Cá Nhân sẽ được Công ty thông báo qua thư điện tử do Công ty cấp (đối với Nhân viên) hoặc thư điện tử cá nhân (đối với cựu Nhân viên), và/hoặc được Công ty công khai trên (các) cổng/kênh/hệ thống thông tin tại nơi làm việc và trên Các Nền tảng của Công ty.

