



DỮ LIỆU CÁ NHÂN CƠ BẢN CHO MỤC ĐÍCH QUẢN LÝ LAO ĐỘNG, PHÚC LỢI VÀ QUAN HỆ NỘI BỘ

1. Họ, chữ đệm và tên khai sinh, tên gọi khác (nếu có);
2. Ngày, tháng, năm sinh;
3. Giới tính;
4. Nơi sinh, nơi đăng ký khai sinh, nơi đăng ký thường trú, nơi đăng ký tạm trú, nơi ở hiện tại, quê quán, địa chỉ liên hệ;
5. Quốc tịch;
6. Tình trạng hôn nhân; thông tin về mối quan hệ gia đình (cha mẹ, con, vợ, chồng), thông tin về người phụ thuộc;
7. Số điện thoại, số định danh cá nhân, số tài khoản ngân hàng, mã số thuế cá nhân, số bảo hiểm xã hội, số thẻ bảo hiểm y tế, số hộ chiếu, số giấy phép lao động và các thông tin trên giấy phép lao động, thị thực (nếu là người nước ngoài);
8. Dữ liệu cá nhân phản ánh quá trình làm việc, quá trình học tập & đào tạo (bao gồm đào tạo trực tiếp & trực tuyến trên E-learning/LMS), khen thưởng & kỷ luật;
9. Hình ảnh, video và bản thu âm của cá nhân (bao gồm trên hồ sơ ứng tuyển, ký hợp đồng làm việc hoặc hình ảnh, giọng nói, nội dung của Bạn được đăng tải trên các kênh/website nội bộ, các group mạng xã hội do Công ty quản lý trong quá trình làm việc hoặc các sự kiện được Công ty và các đơn vị thành viên tổ chức hoặc tham gia, khi Bạn tương tác với mạng xã hội của Công ty và/hoặc các mạng xã hội do Công ty hợp tác với các đối tác, hoặc hình ảnh được thu thập thông qua thiết bị giám sát an ninh tại văn phòng/tòa nhà trong quá trình làm việc);
10. Thông tin địa điểm làm việc, lịch sử đi công tác;
11. Thông tin nhận việc của Bạn;
12. Thông tin về tài khoản số của Bạn, bao gồm cả địa chỉ thư điện tử (email) do Công ty cấp;



- 13. Mã nhân viên;
- 14. Thông tin truy cập phần mềm quản lý nhân sự trong nội bộ: HRMS, HRPRO, các phần mềm vận hành được Công ty cấp quyền sử dụng;
- 15. Hồ sơ chấm công;
- 16. Thông tin đánh giá công việc hàng tháng, hàng quý, hàng năm;