

1- MẪU THƯ CẢNH CÁO NHÂN VIÊN CŨ
TEMPLATE OF WARNING LETTER TO EX-EMPLOYEE

Tại [□], [ngày] [tháng] [năm]

THƯ CẢNH BÁO
Về việc vi phạm cam kết bảo mật thông tin

Kính gửi: [Ông]/[Bà] [□]
Từng giữ chức vụ: [□]
Bộ phận: [□]
Phòng, ban: [□]
Mã số nhân viên: [□]
Địa chỉ: [□]

Thưa [Ông]/[Bà] [□],

Thư này cảnh báo với [Ông]/[Bà] rằng, [Ông]/[Bà] đã vi phạm các cam kết về việc bảo mật thông tin theo Thỏa thuận bảo mật thông tin ngày [ngày][tháng][năm] mà [Ông]/[Bà] đã ký kết với [Tên Công Ty] (“**Công Ty**”) (“**Thỏa Thuận Bảo Mật Thông Tin**”). Cụ thể, Công Ty đã thu thập được các chứng cứ về việc [Ông]/[Bà] có các hành vi [Liệt kê tất cả các hành vi vi phạm được nêu trong Thỏa thuận bảo mật thông tin: Không giữ bí mật thông tin, trực tiếp hoặc gián tiếp tiết lộ, trình bày, công bố, phơi bày hoặc chuyển giao Thông Tin Mật của Công Ty cho các tổ chức hay cá nhân khác/ Sử dụng Thông Tin Mật của Công Ty cho mục đích cá nhân hoặc vì mục đích của cá nhân, tổ chức khác/ Mô phỏng, tóm tắt hoặc sao chép Thông Tin Mật của Công Ty khi chưa được chấp thuận trước bằng văn bản của Công Ty...].

Do đó, bằng văn bản này, Công Ty yêu cầu [Ông]/[Bà] ngay lập tức chấm dứt (các) hành vi vi phạm của [Ông]/[Bà] ngay khi nhận được Thư cảnh báo này của Công Ty và khắc phục mọi hậu quả có liên quan đến (các) hành vi vi phạm này bằng cách: (i) tiến hành thu hồi các Thông Tin Mật mà [Ông]/[Bà] đã trực tiếp hoặc gián tiếp tiết lộ, trình bày, công bố, phơi bày, chuyển giao cho các cá nhân, tổ chức khác; đã sử dụng, sao chép khi chưa được chấp thuận trước bằng văn bản của Công Ty; (ii) gửi thông báo đến các bên có liên quan để yêu cầu thu hồi Thông Tin Mật.

[Ông]/[Bà] cũng cần lưu ý rằng (các) hành vi vi phạm của [Ông]/[Bà] đã trực tiếp hoặc gián tiếp gây thiệt hại đến tài sản, lợi ích của Công ty, nên trong trường hợp này, Công Ty có quyền tiến hành tất cả các thủ tục pháp lý và/hoặc biện pháp khắc phục theo quy định của luật pháp Việt Nam đối với [Ông]/[Bà] và yêu cầu [Ông]/[Bà] bồi thường bất kỳ khoản thiệt hại nào mà [Ông]/[Bà] đã gây ra cho Công Ty theo Thỏa Thuận Bảo Mật Thông Tin đã ký cũng như bồi

thường cho Công Ty bất kỳ tổn thất hữu hình hoặc vô hình nào mà Công Ty phải gánh chịu do (các) hành vi vi phạm của [Ông]/[Bà].

Nếu [Ông]/[Bà] vẫn tiếp tục trì hoãn hoặc không chấm dứt (các) hành vi vi phạm nêu trên cũng như trì hoãn trong việc tiến hành các biện pháp khắc phục hậu quả trong vòng [] kể từ ngày gửi thư này, Công Ty sẽ gửi Đơn khởi kiện tới Tòa án nhân dân có thẩm quyền để yêu cầu [Ông]/[Bà] thực hiện nghĩa vụ bồi thường do vi phạm Thỏa Thuận Bảo Mật Thông Tin.

Chúng tôi hy vọng là [Ông]/[Bà] hiểu được tính nghiêm trọng của việc mà [Ông]/[Bà] đã làm và mong nhận được sự hợp tác của [Ông]/[Bà] để giải quyết vụ việc vi phạm này.

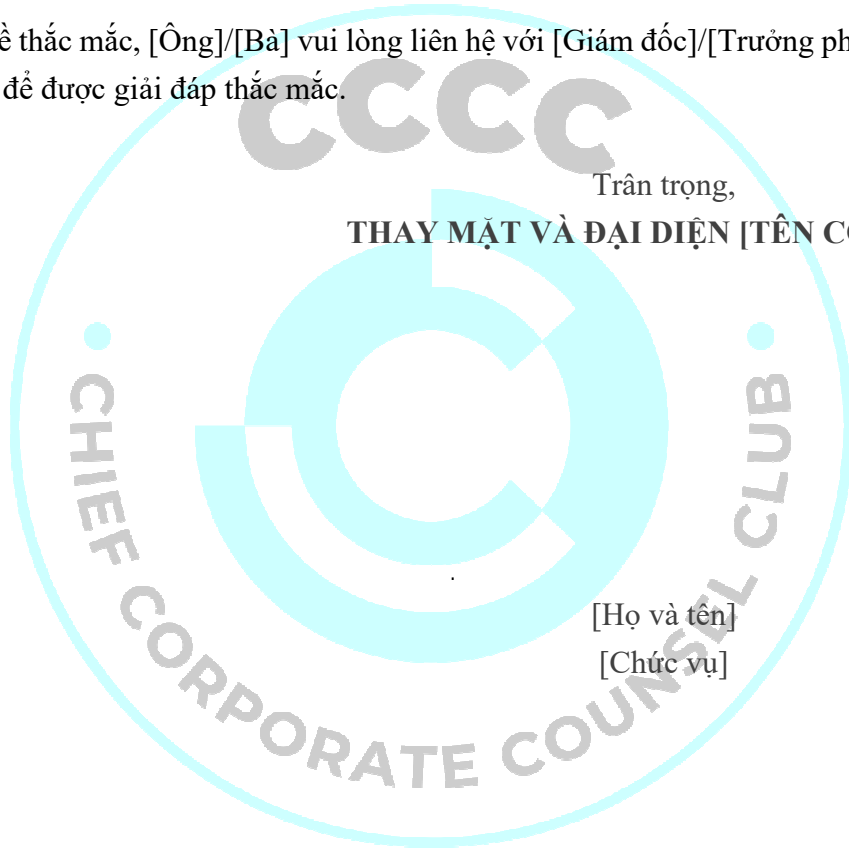
Nếu có vấn đề thắc mắc, [Ông]/[Bà] vui lòng liên hệ với [Giám đốc]/[Trưởng phòng] pháp chế của Công Ty để được giải đáp thắc mắc.

Trân trọng,

THAY MẶT VÀ ĐẠI DIỆN [TÊN CÔNG TY]

[Họ và tên]

[Chức vụ]



[date][month][year]

WARNING LETTER
On the breach of the agreement of undertaking of confidentiality

To: [Mr.]/[Ms.] []
The previous position: []
Department: []
Division:
Employee Code: []
Address: []

Dear [Mr.]/[Ms.] [],

This warning letter informs you that you have breached the commitments on information confidentiality as prescribed in the Agreement of Undertaking of Confidentiality dated [date][month][year] you and the Company entered into (“**Agreement of Undertaking of Confidentiality**”). In particular, the Company has collected evidence regarding the fact that you have conducted the following violations: [List all violations prescribed in the Agreement of undertaking of confidentiality: Do not keep information confidential, directly or indirectly disclose, present, announce, expose or transfer the Company’s Confidential Information to other organisations or individuals/ Use the Company’s Confidential Information for personal purposes or for the purpose of another person, organisation/ Simulate, summarise or copy the Company’s Confidential Information without the Company’s prior written approval ...].

Therefore, by this notice, the Company requests you to immediately stop your violation(s) upon receipt of this Warning Letter and remedy all consequences related to this/these violation(s) by: (i) conducting withdrawal of Confidential Information that you directly or indirectly disclosed, presented, announced, exposed, transferred to other individuals and organisations; used, copied without the Company’s prior written approval; (ii) send notice to related parties to request the revocation of Confidential Information.

Please note that your violation(s) has/have directly or indirectly caused damage to the Company’s assets and interests. As a result, the Company has the right to proceed all legal procedures and/or remedies as prescribed in the laws against you and request you to compensate any damage caused to the Company in accordance with the signed Agreement of Undertaking of Confidentiality and compensate the Company for any tangible or intangible losses incurred by the Company due to your violation(s).

In case you continually postpone or fail to quit the above-mentioned violation(s) as well as

postpone taking remedial measures within [] from the date the Company sends this letter, the Company will submit the Petition to the competent People's Court in order to request you to fulfil the obligation of compensation for breach of the Agreement of Undertaking of Confidentiality.

We hope that you understand the serious situation of what you have done and look forward for your cooperation to resolve this infringement case.

Should you have any queries, please contact legal [Manager]/[Head] of the Company to be explained.

Sincerely yours,

FOR AND ON BEHALF OF [NAME OF THE COMPANY]



[Full name]

[Title]