

Số: 01/2025/ĐA-JB

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 12 năm 2025

**ĐỀ ÁN CUNG CẤP DỊCH VỤ THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ
Ứng dụng kết nối việc làm phổ thông Jobiver**

I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP

1. Giới thiệu chung:

1.1. Mục đích của Ứng dụng

Ứng dụng kết nối việc làm phổ thông Jobiver là ứng dụng sàn giao dịch thương mại điện tử trên thiết bị di động do Công ty TNHH Công nghệ Zimaw, mã số thuế: 0402252060, địa chỉ: tầng 2, tòa nhà Thành Vinh Holdings, Lô 580-581-B2-1 đường Gò Nảy 4, Phường Hòa Khánh, thành phố Đà Nẵng (sau đây gọi là “**Công ty**” hoặc “**Zimaw**”), thiết lập, quản lý, vận hành để cung cấp môi trường kết nối giữa:

- Khách hàng có nhu cầu thuê dịch vụ lao động phổ thông;
- Người lao động có khả năng cung ứng dịch vụ lao động
- Đại lý trung gian hỗ trợ quản lý và phân phối lao động

tiến hành các hoạt động thương mại phù hợp với quy định của pháp luật.

1.2. Nguyên tắc hoạt động

- Jobiver đóng vai trò là bên trung gian công nghệ, không trực tiếp cung ứng dịch vụ lao động, không phải đơn vị môi giới lao động hay sàn môi giới lao động.
- Jobiver không ký kết hợp đồng lao động với người lao động hay khách hàng mà chỉ cung cấp nền tảng, công cụ và dịch vụ hỗ trợ cho các giao dịch giữa các bên.
- Người dùng tham gia giao dịch qua sàn TMĐT Jobiver được tự do thỏa thuận không trái với các quy định của pháp luật, thuần phong mỹ tục và đạo đức xã hội; tự nguyện, bình đẳng trong giao dịch, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà nước, Zimaw, các người dung và các tổ chức, cá nhân liên quan.
- Dịch vụ được giao dịch một phần hoặc toàn bộ qua Sàn TMĐT Jobiver phải đảm bảo tuân thủ các quy định pháp luật liên quan đến việc kinh doanh dịch vụ đó; Đối với dịch vụ thuộc loại hình kinh doanh có điều kiện thì phải có đầy đủ điều kiện kinh doanh; Dịch vụ cung cấp qua Sàn TMĐT Jobiver không thuộc các trường hợp cấm kinh doanh, cấm quảng cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Người dùng là Người lao động, Đại lý cung cấp dịch vụ qua sàn TMĐT Jobiver có nghĩa vụ thông tin đầy đủ, trung thực cho Khách hàng về dịch vụ mà mình cung cấp và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đó, đồng thời phải chịu trách nhiệm về chất lượng, tính hợp pháp của dịch vụ mà mình cung cấp.
- Bằng việc tham gia giao dịch trên Sàn TMĐT Jobiver, Người dùng được xem là đã tìm hiểu đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình và hoàn toàn đồng ý bị ràng buộc bởi Đề án và Quy chế của ứng dụng. Người dùng thừa nhận giá trị pháp lý của các giao dịch hợp pháp, hợp lệ được thực hiện qua sàn TMĐT Jobiver.
- Jobiver hoạt động với nguyên tắc minh bạch. Tất cả thông tin về dịch vụ, phí, điều kiện đều được công khai rõ ràng; quy trình xử lý, thanh toán được tự động hóa và có thể truy xuất; Hệ thống đánh giá hai chiều giữa khách hàng và người lao động.
- Jobiver bảo vệ quyền lợi hợp pháp của tất cả các bên tham gia, đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu cá nhân, đồng thời cung cấp cơ chế giải quyết tranh chấp công bằng và hiệu quả.

2. Thông tin cơ bản về doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp: **CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ ZIMAW**

Mã số doanh nghiệp: 0402252060 do Phòng đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và đầu tư thành phố Đà Nẵng cấp ngày 16/10/2024

Địa chỉ: tầng 2, tòa nhà Thành Vinh Holdings, Lô 580-581-B2-1 đường Gò Nảy 4, Phường Hòa Khánh, thành phố Đà Nẵng

Số điện thoại: 0327 337 017

Fax:

Website: <https://zimaw.com/>

Email: ms@schmucker.dk

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Ông: MICHAEL SCHMUCKER Chức vụ: Giám đốc

Hộ chiếu số: 212430118 cấp ngày: 18/6/2021 nơi cấp: Đô thị Frederiksberg

Địa chỉ thường trú: Vodroffs Tvaergade 3D, 5,1-Frederiksberg 1909, Đan Mạch

Địa chỉ liên lạc: Phòng 707, Chung cư thương mại Hòa Khánh B3, Phường Liên Chiểu, thành phố Đà Nẵng, Việt Nam

Số điện thoại: 0327 337 017 Email: ms@schmucker.dk

Nguồn vốn đầu tư cho ứng dụng thương mại điện tử:

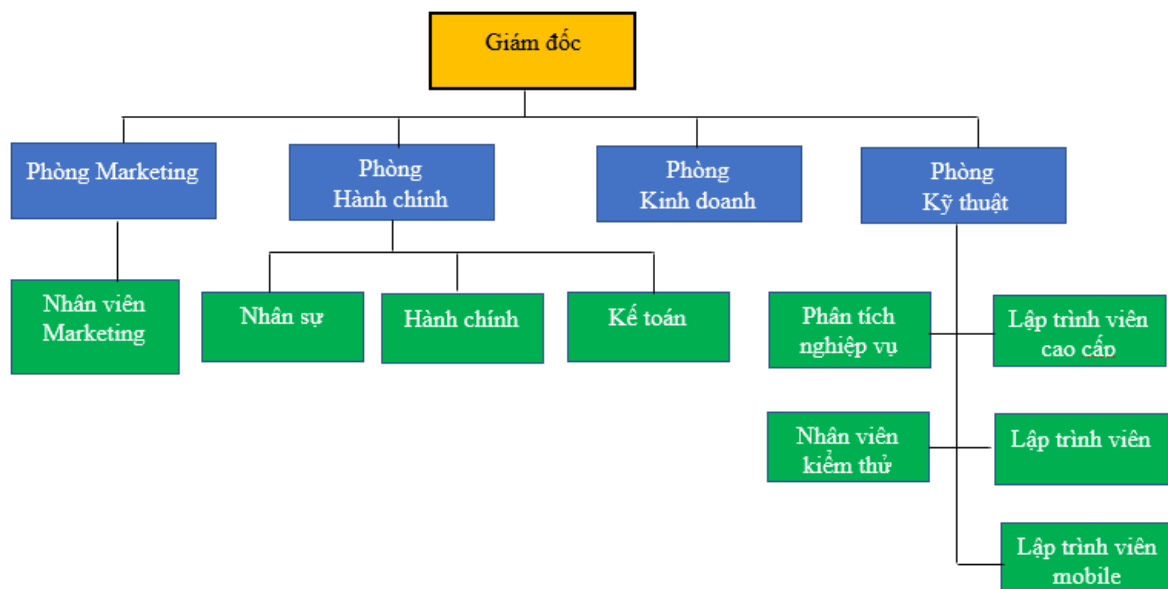
☐ Vốn doanh nghiệp ☐ Vốn ngân sách nhà nước ☒ Vốn đầu tư nước ngoài

☐ Nguồn vốn khác:

Tổng mức đầu tư: 500.000.000 đồng

3. Cơ cấu tổ chức:

Công ty hoạt động dưới mô hình của công ty TNHH một thành viên là cá nhân, cơ cấu tổ chức công ty như sau:



4. Số lượng nhân viên:

	Chuyên trách	Kiểm nhiệm	Ghi chú
Nhân viên kinh doanh	1		
Nhân viên IT	14		
Nhân viên pháp lý	1		
Nhân viên giao hàng	0		
Nhân viên hỗ trợ qua điện thoại, hỗ trợ trực tuyến (email, skype, yahoo messenger....)	1		
Nhân viên bảo hành, bảo trì, lắp đặt	1		
Đội ngũ quản lý điều hành	1		
Nhân viên hành chính - nhân sự	3		

5. Lĩnh vực hoạt động chủ yếu:

- Xuất bản phần mềm
- Lập trình máy vi tính
- Tư vấn máy vi tính và quản trị hệ thống máy vi tính
- Hoạt động dịch vụ công nghệ thông tin và dịch vụ khác liên quan đến máy vi tính
- Xử lý dữ liệu, cho thuê và các hoạt động liên quan

6. Liệt kê các hoạt động cung cấp dịch vụ khác (nếu có) mà thương nhân/tổ chức tiến hành ngoài môi trường trực tuyến.

II. MÔ HÌNH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TMĐT

1. Loại hình cung cấp dịch vụ trên ứng dụng:

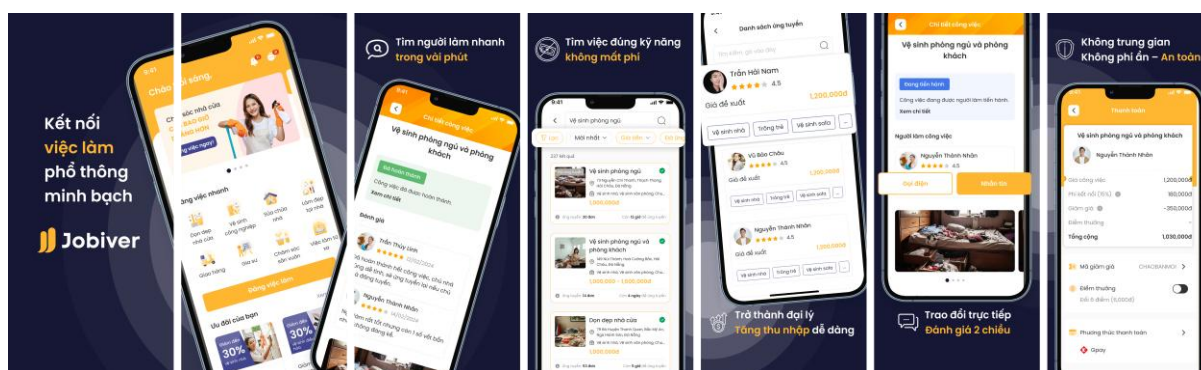
a. Loại hình giao dịch

- ☒ Sàn giao dịch TMĐT
- ☐ Dịch vụ khuyến mại trực tuyến
- ☐ Dịch vụ đấu giá trực tuyến
- ☐ Dịch vụ khác

Mô tả loại hình hoạt động phù hợp với hình thức Sàn giao dịch TMĐT

Hình thức hoạt động của sàn giao dịch thương mại điện tử: Ứng dụng cho phép người tham gia được mở tài khoản để thực hiện quá trình giao kết hợp đồng với khách hàng (*Theo điểm b Khoản 2 Điều 35 của Nghị định 52/2013/NĐ-CP, sửa đổi bổ sung bởi Nghị định 85/2021/NĐ-CP*).

Giao diện minh họa:



b. Cấu trúc chức năng của ứng dụng

(i) Cấu trúc của sàn

Mô tả cấu trúc của sàn:

Tổng quan hệ thống

Jobiver là nền tảng số kết nối ba nhóm đối tượng chính:

- Người lao động (User/Seller): nhận và thực hiện công việc.
- Khách hàng (Buyer): đăng yêu cầu công việc và thanh toán.
- Đại lý (Agent): trung gian hỗ trợ tuyển dụng và quản lý người lao động.

Sàn đóng vai trò **trung gian thương mại điện tử**, không trực tiếp tạo công việc mà cung cấp công cụ để các bên kết nối, thực hiện giao dịch, đánh giá và giải quyết khiếu nại.

Cấu trúc chức năng chính của sàn

✓ Quản lý tài khoản

- Đăng ký / đăng nhập.
- Quản lý hồ sơ cá nhân.
- Xác thực tài khoản (nếu có).
- Quản lý trạng thái hoạt động.

✓ Quản lý công việc

- Người lao động xem và ứng tuyển.
- Khách hàng đăng và quản lý công việc.
- Đại lý giám sát và hỗ trợ phân phối công việc.
- Hệ thống theo dõi trạng thái: mới – đang làm – chờ thanh toán – hoàn thành.
 - ✓ **Hệ thống thông tin & giao tiếp**
 - Tin nhắn trực tiếp giữa các bên.
 - Thông báo theo thời gian thực.
 - Lưu lịch sử tương tác.
 - ✓ **Thanh toán**
 - Khách hàng thanh toán qua QR G-Pay.
 - Hệ thống nhận dữ liệu thanh toán để ghi nhận hoàn tất giao dịch.
 - Người lao động tạo yêu cầu rút tiền → Admin duyệt → Gửi lệnh thanh toán đến G-Pay.
 - Lưu toàn bộ lịch sử giao dịch.
 - ✓ **Đánh giá & xếp hạng**
 - Buyer đánh giá người lao động sau khi hoàn tất công việc.
 - Lưu điểm rating trung bình.
 - Hiện thị đánh giá trên hồ sơ.
 - ✓ **Khiếu nại & tranh chấp**
 - Các bên có thể tạo khiếu nại liên quan đến công việc hoặc thanh toán.
 - Admin tiếp nhận, xử lý và phản hồi theo quy trình.
 - Lưu lịch sử và trạng thái xử lý.
 - Cho phép gửi bằng chứng kèm hình ảnh/file.
 - ✓ **Hỗ trợ & trung tâm trợ giúp**
 - FAQ, hướng dẫn sử dụng.
 - Liên hệ trực tiếp với đội ngũ Jobiver.
 - ✓ **Quản trị hệ thống (Admin)**
 - Quản lý người dùng, hồ sơ, công việc.
 - Xử lý khiếu nại.
 - Quản lý dữ liệu và bảo mật.
 - Thống kê, báo cáo vận hành.

Sitemap cấu trúc của sàn: [Link](#)

(ii) Chức năng của sàn: Chức năng dành cho người mua, chức năng dành cho người bán, chức năng dành cho quản trị.

Chức năng dành cho Khách hàng (Người mua)

- Tìm kiếm và lọc công việc
- Xem chi tiết công việc / đơn giá / thông tin người thực hiện
- Tạo yêu cầu công việc
- Thanh toán qua nhiều hình thức (QR G-Pay...)
- Theo dõi tiến trình thực hiện công việc
- Đánh giá người lao động

- Quản lý đơn hàng & lịch sử thanh toán
- Nhận thông báo trạng thái đơn hàng

 Chức năng dành cho Người lao động & Đại lý (Người bán)
 ✓ **Người lao động**

- Nhận và quản lý công việc
- Cập nhật trạng thái thực hiện
- Gửi bằng chứng hoàn thành
- Nhận thanh toán vào Ví Jobiver
- Tạo yêu cầu rút tiền
- Quản lý hồ sơ nghề nghiệp

✓ **Đại lý**

- Quản lý đội nhóm lao động
- Theo dõi tiến độ của từng người
- Nhận hoa hồng đại lý
- Quản lý thu nhập – báo cáo

✓ **Chức năng dành cho Quản trị viên (Admin)**

- Quản lý người dùng (khách hàng, lao động, đại lý)
- Duyệt công việc, duyệt hồ sơ
- Duyệt yêu cầu rút tiền
- Theo dõi giao dịch & xử lý khiếu nại
- Báo cáo vận hành

(iii) Đường dẫn truy cập website hoặc tải ứng dụng theo mẫu sau:

1- Địa chỉ truy cập dành cho người mua/người sử dụng dịch vụ: [Link truy cập](#)

Tài khoản người mua (khách hàng):

Email: tkkh@gmail.com

Mật khẩu: Admin@123

2- Địa chỉ truy cập dành cho người bán/nhà cung cấp: [Link truy cập người lao động](#) và [link truy cập đại lý](#)

Tài khoản người bán (người lao động):

Email: qlhdtmdt@gmail.com

Mật khẩu: Admin@123

- c. Quy trình giao kết hợp đồng (thực hiện các công việc phổ thông) trên ứng dụng

(i) **Bước 1:** Sau khi đăng ký làm Người dùng của Jobiver, Người dùng là Khách hàng đăng công việc lên ứng dụng:

- Khách hàng truy cập màn hình đăng công việc và điền đầy đủ các thông tin cần thiết (Loại công việc, tên công việc, hình ảnh, địa điểm, thời gian, giá tiền, mô tả và yêu cầu)

- Hoàn tất: Nhấn nút "**Tạo công việc**" hoàn tất đăng lên hệ thống.

Thông tin chung:

- Loại công việc:** Khách hàng cần chọn loại công việc từ một danh sách thả xuống.
- Tên công việc:** Khách hàng nhập tiêu đề hoặc tên cụ thể của công việc cần tìm người lao động

Hình ảnh:

- Tải hình ảnh:** Khách hàng có thể nhấn vào khu vực này để tải lên hình ảnh liên quan đến công việc
- Định dạng và kích thước:** Hệ thống hỗ trợ ảnh với định dạng là JPG, PNG, GIF và kích thước tối đa là 2MB....

Địa điểm

- Chọn vị trí làm việc:** Khách hàng chọn địa chỉ làm việc cụ thể.
- Chỉnh sửa:** Cho phép thay đổi địa chỉ mới khác với địa chỉ cũ trước đó

Thời gian làm việc

- Chọn ngày bắt đầu:** Khách hàng chọn thời gian ngày, giờ bắt đầu của công việc từ một lịch.
- Chọn ngày kết thúc:** Khách hàng chọn ngày, giờ kết thúc của công việc từ một lịch.

Ngân sách

- Chọn giá tiền:** Khách hàng chọn một tùy chọn về Ngân sách từ một danh sách thả xuống (Ngân sách hoặc Phạm vi giá).
- Nhập giá tiền:** Người dùng nhập mức lương cụ thể vào trường này.

Mô tả công việc

- Nhập mô tả công việc:** Khách hàng nhập chi tiết về các nhiệm vụ, trách nhiệm và môi trường làm việc.

Yêu cầu công việc

- Nhập yêu cầu công việc:** Khách hàng nhập các yêu cầu đối với người lao động, chẳng hạn như kinh nghiệm, kỹ năng, trình độ học vấn, v.v.

Tạo công việc

(chú thích trường thông tin khi thao tác “Đăng công việc” trong hình ảnh bên trên)

(ii) **Bước 2:** Sau khi đăng ký làm Người dùng của Jobiver, Người dùng là Người lao động tìm việc và ứng tuyển vào các công việc trên ứng dụng

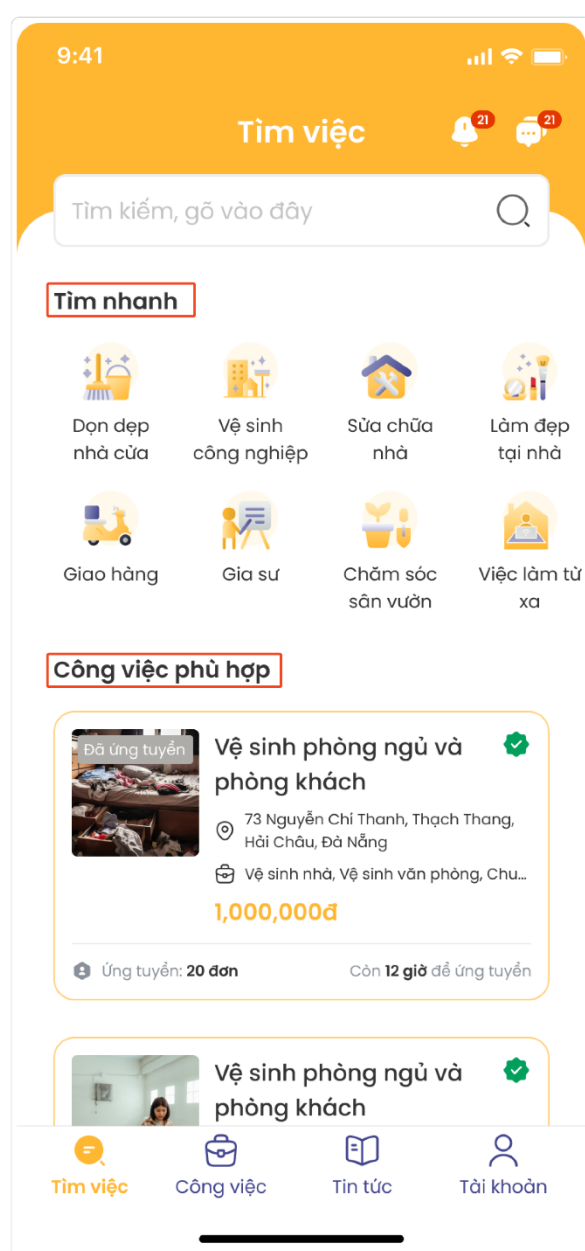
- Duyệt danh sách công việc phù hợp mà hệ thống gợi ý

+ Thanh tìm kiếm: Người lao động có thể nhập từ khóa vào ô "Tìm kiếm, gõ vào đây" để tìm công việc.

+ Tìm nhanh: Hiện thị danh mục phổ biến dưới dạng biểu tượng

+ Công việc phù hợp: Hiện thị danh sách các công việc được đề xuất dựa trên một số tiêu chí nhất định (có thể là lĩnh vực, việc mới đăng v.v.).

+ Thông tin chi tiết của thẻ công việc: tiêu đề, trạng thái, địa chỉ, mức giá công việc



- Ứng tuyển công việc

- + Đề xuất giá: Bật/tắt tính năng đề xuất giá.
- + Nhập giá đề xuất: Người lao động tự điền mức giá của mình (nếu không muốn làm với mức giá mặc định của khách hàng).
- + Chi tiết số tiền: Hiện thị bảng tính chi tiết số tiền mà ứng viên sẽ nhận được.
- + Lời nhắn cho người tuyển: Người làm có thể viết lời giới thiệu ngắn gọn về bản thân hoặc cách họ sẽ xử lý công việc này.
- + Nộp đơn ứng tuyển: Sau khi đã điền đầy đủ các thông tin và viết lời nhắn, nhấn vào nút "**Nộp đơn ứng tuyển**" để hoàn tất quá trình.

9:41

< Đơn ứng tuyển

Khoảng tiền 1,000,000 - 1,6000,000đ

Đề xuất giá ⓘ ☒

Nhập giá đề xuất đ

Chi tiết số tiền

Giá tiền công việc	1,000,000đ
Phí dịch vụ	100,000đ
Tổng nhận	900,000đ

Lời nhắn cho người tuyển

Giới thiệu ngắn về bản thân hoặc bạn sẽ xử lý công việc này như thế nào?

Nộp đơn ứng tuyển

9:41

< Đơn ứng tuyển

Khoảng tiền 1,000,000 - 1,6000,000đ

Đề xuất giá ⓘ ☐

Nhập giá đề xuất đ

Chi tiết số tiền

Ứng tuyển thành công ✕

Bạn đã ứng tuyển việc thành công, bạn có thể xem lại ở trang Công việc.

Theo dõi công việc

Quay lại

xử lý công việc này như thế nào?

Nộp đơn ứng tuyển

(iii) Bước 3: Người dùng là Khách hàng xem danh sách và ra quyết định chọn Người lao động đã ứng tuyển cho công việc

- Xem danh sách hồ sơ người lao động đã ứng tuyển
- Khách hàng có thể xem chi tiết thông tin người ứng tuyển (gồm thông tin chung, kỹ năng, mô tả, đánh giá sao) nhằm xem xét có phù hợp với yêu cầu cho công việc đưa ra.
- Ra quyết định chọn người lao động làm việc hoặc không.

The screenshot shows a mobile app interface for viewing job applicant details. The top bar displays the time 9:41 and signal status. The title is 'Thông tin người ứng tuyển'. Below the title is a profile picture of a man and the name 'Nguyễn Thành Nhân' with a 4.5-star rating. A red box highlights the rating. To the right, the suggested price '1,200,000đ' is shown, with a callout box explaining it as the suggested price for the job. Below this is a section titled 'Thông tin chung' (General Information) containing 'Hoàn thành' (Completed) with '120 công việc' (120 jobs) and 'Thời gian nộp' (Submission time) as '08:00, 20/12/2024'. Another red box highlights the 'Kỹ năng' (Skills) section, which lists 'Vệ sinh nhà' (House cleaning), 'Trồng trọt' (Planting), 'Vệ sinh sofa' (Sofa cleaning), 'Giặt giũ' (Washing), and 'Dịch vụ điều hòa' (Air conditioning service). A third red box highlights the 'Mô tả' (Description) section, which contains a paragraph about the job. At the bottom, there is a 'Xem thêm thông tin' (View more information) button and two large buttons: 'Từ chối' (Reject) and 'Phê duyệt' (Approve). A callout box on the left explains the decision process: 'Ra quyết định: Nếu Khách hàng thấy người làm đó phù hợp và muốn chọn, họ sẽ nhấn nút "Phê duyệt". Nếu Khách hàng thấy người làm đó không phù hợp hoặc không muốn chọn, họ sẽ nhấn nút "Từ chối".'

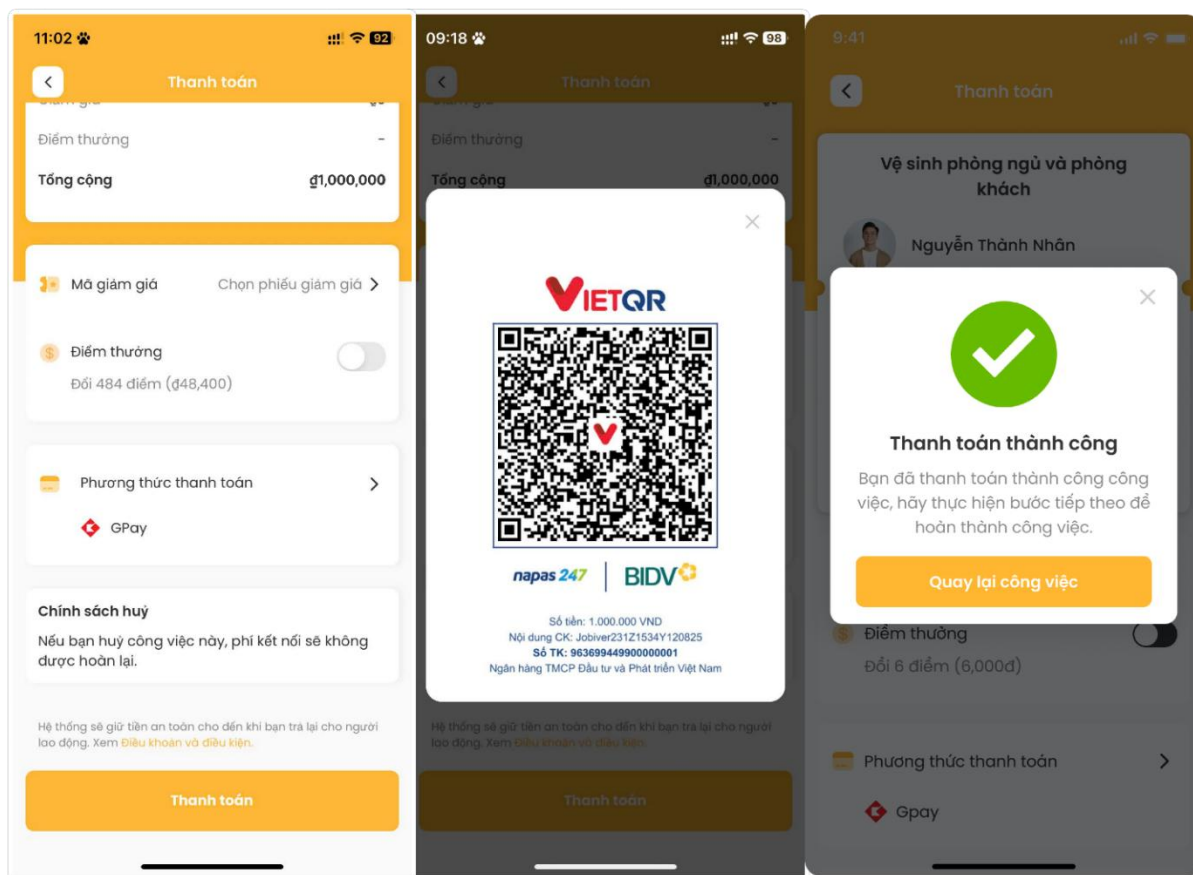
• **Giá đề xuất:** Mức giá người lao động đề xuất cho công việc

• **Ra quyết định:**

- Nếu Khách hàng thấy người làm đó phù hợp và muốn chọn, họ sẽ nhấn nút "Phê duyệt".
- Nếu Khách hàng thấy người làm đó không phù hợp hoặc không muốn chọn, họ sẽ nhấn nút "Từ chối".

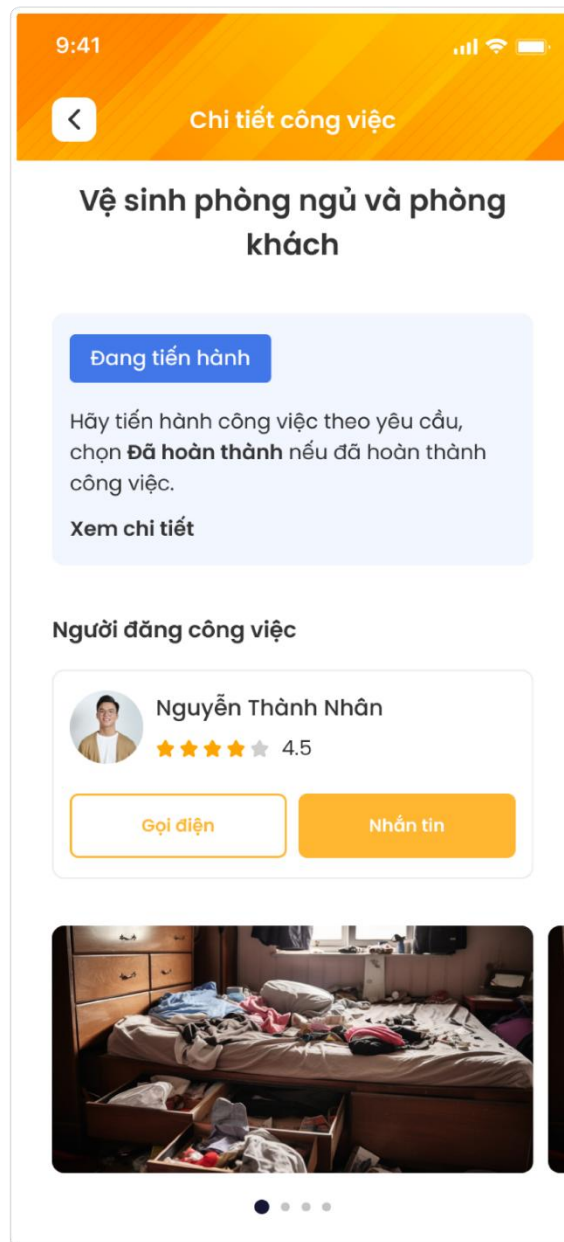
(iv) Bước 4: Khách hàng thanh toán phí dịch vụ và phí kết nối sàn

- Người dùng bắt đầu bằng việc kiểm tra lại thông tin và các ưu đãi (mã giảm giá, điểm thưởng) trên màn hình thanh toán.
- Sau đó, nhấn nút "Thanh toán", ứng dụng sẽ hiển thị mã QR để người dùng thực hiện giao dịch chuyển khoản.
- Cuối cùng, hệ thống xác nhận giao dịch thành công và người dùng được hướng dẫn quay lại công việc đã đặt.



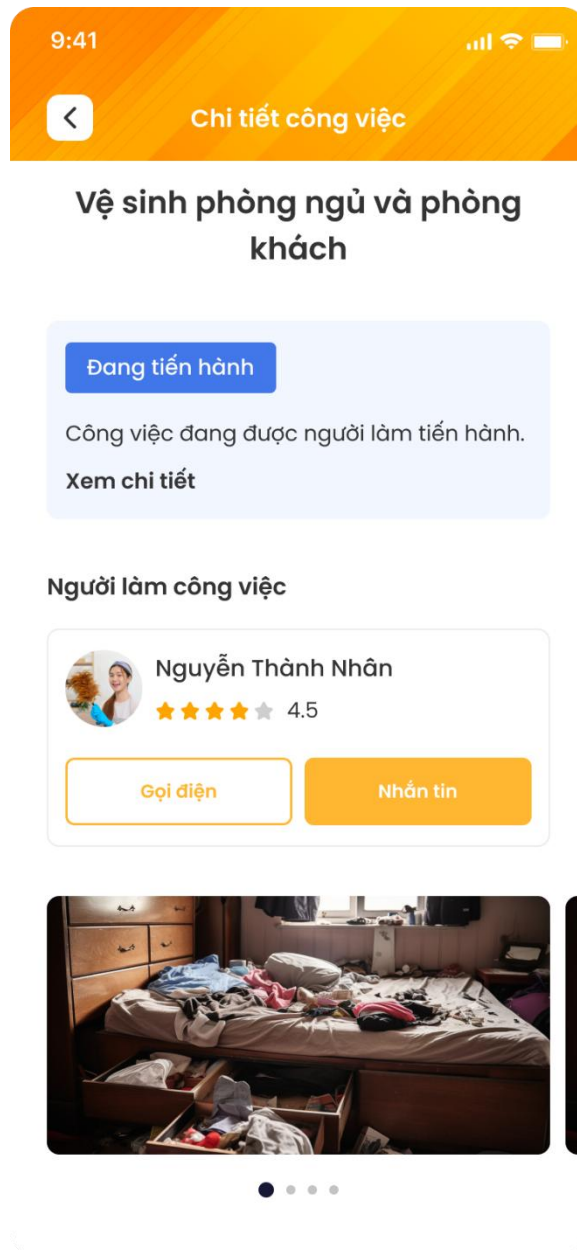
(v) Bước 5: Người lao động tiến hành công việc

- **Bắt đầu công việc:** Sau khi được chọn, Người lao động di chuyển đến địa điểm đã thỏa thuận để bắt đầu công việc.
- **Liên hệ với người thuê (Khách hàng):** Trong quá trình làm việc, nếu có bất kỳ vấn đề phát sinh nào, người lao động có thể sử dụng các tính năng "Gọi điện" hoặc "Nhắn tin" trên ứng dụng để trao đổi trực tiếp với người thuê.



(vi) Bước 6: Theo dõi tiến trình làm việc

- Khách hàng có thể kiểm tra trạng thái công việc, xem thông tin và đánh giá của Người lao động, đồng thời dễ dàng liên hệ với Người lao động nếu cần



(vii) Bước 7: Xác nhận hoàn thành và đánh giá người đăng việc

- Sau khi xong việc, Người lao động truy cập vào màn hình "Chi tiết công việc" và nhấn nút "Đã hoàn thành".
- Người lao động đánh giá người đăng việc (biểu thị trên thang điểm sao và nhập "Nhận xét")
- Cuối cùng, Người lao động nhấn "Gửi đánh giá" để xác nhận hoàn thành công việc và gửi đánh giá của mình. Thao tác này sẽ kích hoạt quy trình thanh toán từ hệ thống.

Mô tả công việc

- Thực hiện dọn dẹp và tổ chức gọn gàng các đồ đạc trong phòng ngủ.
- Vệ sinh giường, thay ga trải giường, gối, và chăn khi cần thiết.
- Lau chùi các bề mặt như bàn, kệ, tủ quần áo, và cửa sổ.
- Hút bụi hoặc quét dọn sàn nhà, và lau sàn bằng dung dịch vệ sinh phù hợp.
- Vứt bỏ rác thải trong phòng ngủ và đảm bảo thùng rác được thay mới.
- Đảm bảo các vật dụng cá nhân trong phòng được sắp xếp ngăn nắp theo yêu cầu của khách hàng.
- Báo cáo tình trạng đồ đạc hư hỏng hoặc cần bảo trì.

Yêu cầu

- Nữ, sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, sạch sẽ.
- Có kinh nghiệm làm việc nhà.
- Trung thực, thật thà, có trách nhiệm.

Đã hoàn thành

Khiếu nại

9:41

Chi tiết công việc

Vệ sinh phòng ngủ và phòng

Đánh giá người đăng việc

Bạn có chắc chắn muốn hoàn thành công việc của mình không? Sau khi xác nhận, hành động này không thể hoàn tác.

★ ★ ★ ★ ★

Nhận xét

Hãy để lại nhận xét của bạn về người đăng việc

Gửi đánh giá

Quay lại

(viii) Bước 8: Khách hàng xác nhận hoàn thành và đánh giá người làm

- Khách hàng xác nhận công việc “Đã hoàn thành” và đánh giá người làm (biểu thị trên thang điểm sao và nhập “Nhận xét”)

Mô tả công việc

- Thực hiện dọn dẹp và tổ chức gọn gàng các đồ đạc trong phòng ngủ.
- Vệ sinh giường, thay ga trải giường, gối, và chăn khi cần thiết.
- Lau chùi các bề mặt như bàn, kệ, tủ quần áo, và cửa sổ.
- Hút bụi hoặc quét dọn sàn nhà, và lau sàn bằng dung dịch vệ sinh phù hợp.
- Vứt bỏ rác thải trong phòng ngủ và đảm bảo thùng rác được thay mới.
- Đảm bảo các vật dụng cá nhân trong phòng được sắp xếp ngăn nắp theo yêu cầu của khách hàng.
- Báo cáo tình trạng đồ đạc hư hỏng hoặc cần bảo trì.

Yêu cầu

- Nữ, sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, sạch sẽ.
- Có kinh nghiệm làm việc nhà.
- Trung thực, thật thà, có trách nhiệm.

Đã hoàn thành

Khiếu nại

9:41

Chi tiết công việc

Vệ sinh phòng ngủ và phòng

Đánh giá người làm

Bạn có chắc chắn muốn hoàn thành công việc của mình không? Sau khi xác nhận, hành động này không thể hoàn tác.

★ ★ ★ ★ ★

Nhận xét

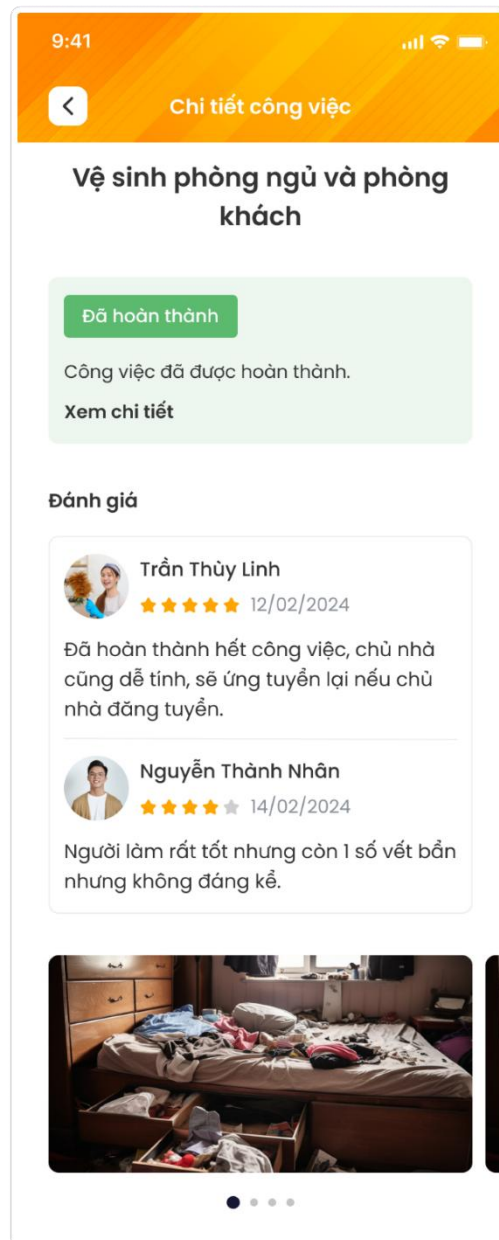
Hãy để lại nhận xét của bạn về người làm

Gửi đánh giá

Quay lại

(ix) Bước 9: Kết thúc công việc

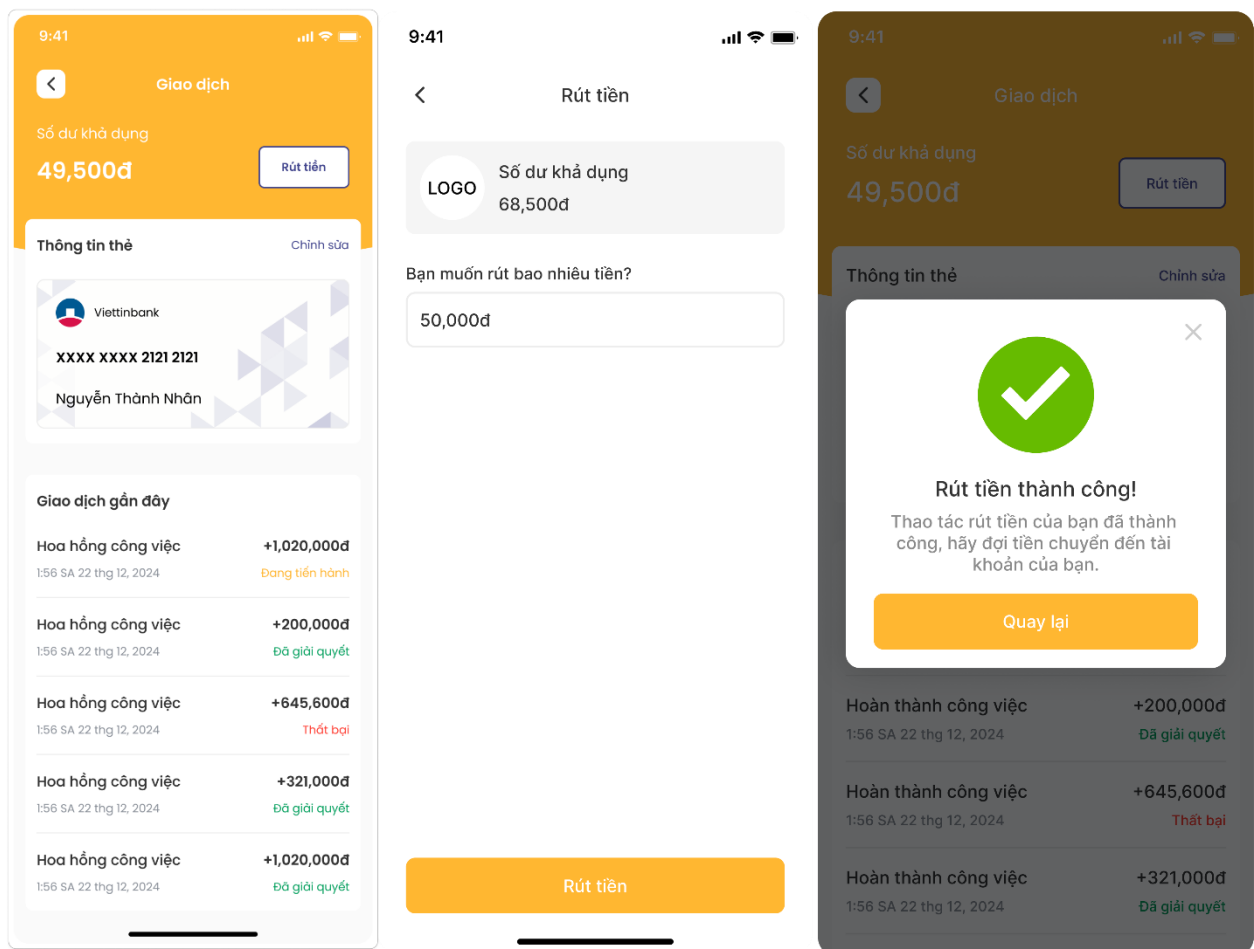
- Người dùng xem lại toàn bộ thông tin về một công việc đã hoàn thành. Có thể xem đánh giá từ cả khách hàng và người lao động.



(x) Bước 10: Kiểm tra giao dịch, thực hiện thanh toán rút tiền từ Ví Jobiver

- Người lao động kiểm tra số dư và lịch sử giao dịch, sau đó nhấn "Rút tiền".
- Kế tiếp, nhập số tiền muốn rút và nhấn "Rút tiền" một lần nữa.
- Cuối cùng, hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận giao dịch đã thành công và tiền sẽ được chuyển về tài khoản ngân hàng đã liên kết.

Lưu ý: Tối thiểu số tiền giao dịch là 50.000vnd



d. *Quy trình đăng và quản lý thông tin trên ứng dụng*

(i) Quy trình dành cho người dùng là Khách hàng đăng tin công việc

Người dùng là Khách hàng đăng công việc lên ứng dụng:

- Khách hàng truy cập màn hình đăng công việc và điền đầy đủ các thông tin cần thiết (Loại công việc, tên công việc, hình ảnh, địa điểm, thời gian, giá tiền, mô tả và yêu cầu)

- Hoàn tất: Nhấn nút "**Tạo công việc**" hoàn tất đăng lên hệ thống.

The screenshot shows a mobile app interface for posting a job. The form is titled 'Đăng công việc' and includes several sections with annotations:

- Thông tin chung:**
 - Loại công việc:** Khách hàng cần chọn loại công việc từ một danh sách thả xuống.
 - Tên công việc:** Khách hàng nhập tiêu đề hoặc tên cụ thể của công việc cần tìm người lao động.
- Hình ảnh:**
 - Tải hình ảnh:** Khách hàng có thể nhấn vào khu vực này để tải lên hình ảnh liên quan đến công việc.
 - Định dạng và kích thước:** Hệ thống hỗ trợ ảnh với định dạng là JPG, PNG, GIF và kích thước tối đa là 2MB....
- Địa điểm:**
 - Chọn vị trí làm việc:** Khách hàng chọn địa chỉ làm việc cụ thể.
 - Chỉnh sửa:** Cho phép thay đổi địa chỉ mới khác với địa chỉ cũ trước đó.
- Thời gian làm việc:**
 - Chọn ngày bắt đầu:** Khách hàng chọn thời gian ngày, giờ bắt đầu của công việc từ một lịch.
 - Chọn ngày kết thúc:** Khách hàng chọn ngày, giờ kết thúc của công việc từ một lịch.
- Ngân sách:**
 - Chọn giá tiền:** Khách hàng chọn một tùy chọn về Ngân sách từ một danh sách thả xuống (Ngân sách hoặc Phạm vi giá).
 - Nhập giá tiền:** Người dùng nhập mức lương cụ thể vào trường này.
- Mô tả công việc:**
 - Nhập mô tả công việc:** Khách hàng nhập chi tiết về các nhiệm vụ, trách nhiệm và môi trường làm việc.
- Yêu cầu công việc:**
 - Nhập yêu cầu công việc:** Khách hàng nhập các yêu cầu đối với người lao động, chẳng hạn như kinh nghiệm, kỹ năng, trình độ học vấn, v.v.

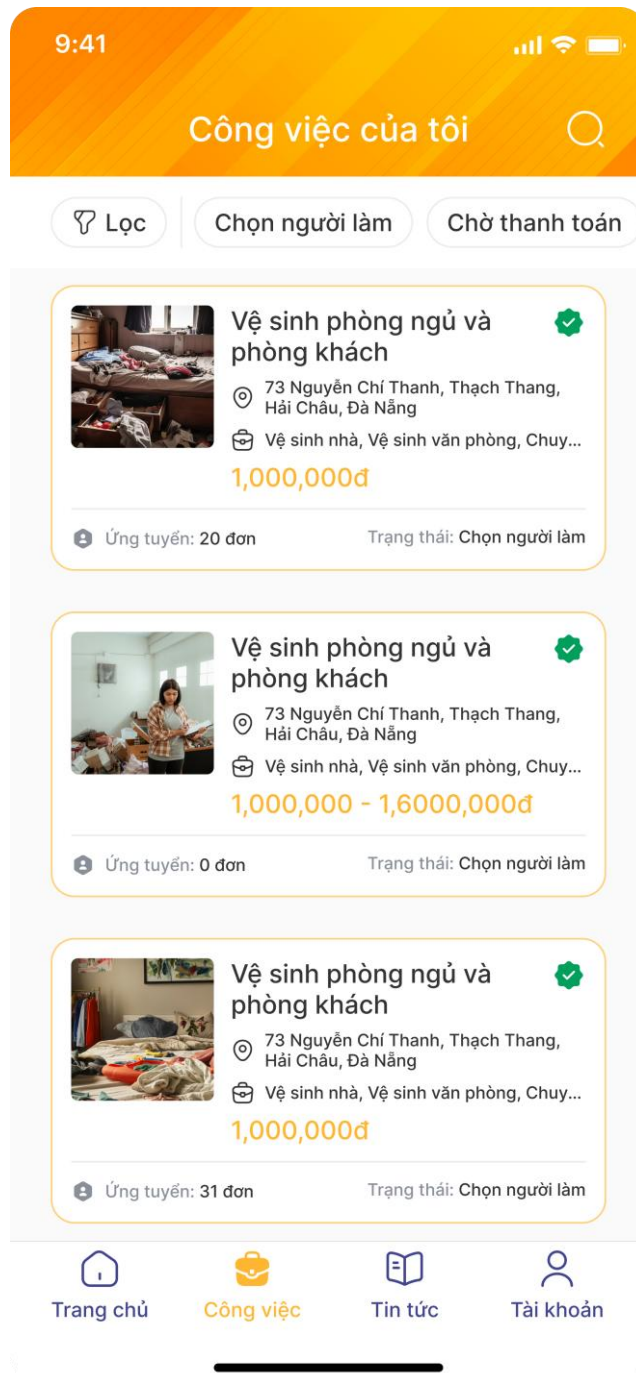
At the bottom of the form is a large orange button labeled 'Tạo công việc'.

(chú thích trường thông tin khi thao tác “Đăng công việc” trong hình ảnh bên trên)

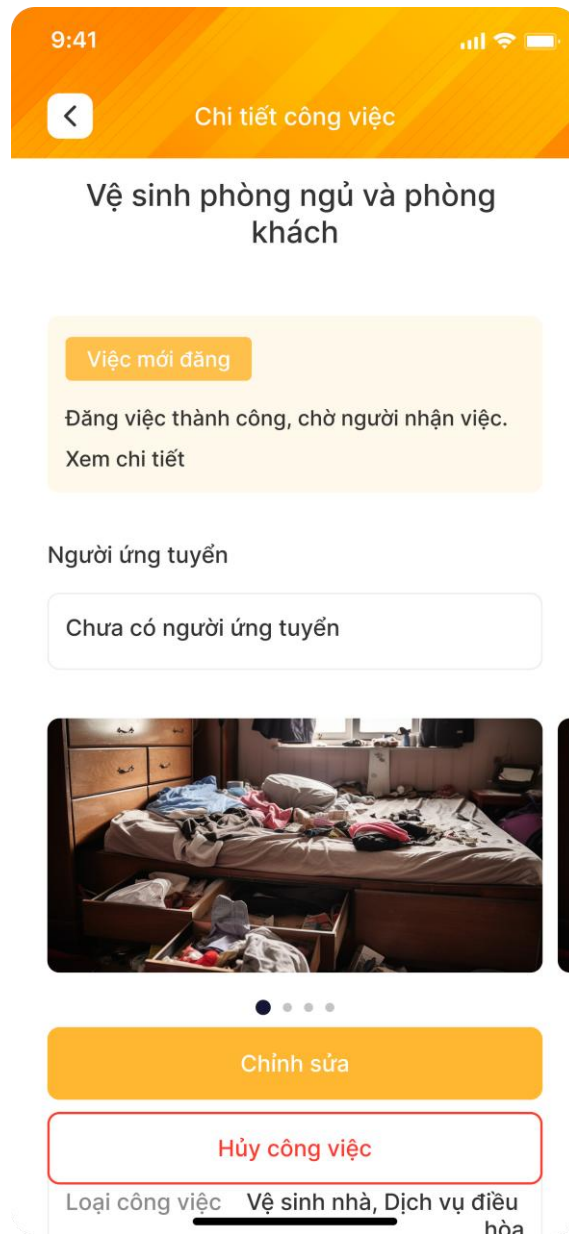
(ii) Khách hàng quản lý tin đã đăng:

Khách hàng truy cập mục “**Công việc**” trên ứng dụng để theo dõi và cập nhật các tin đã đăng. Hệ thống cho phép Khách hàng:

- **Xem danh sách toàn bộ tin đã đăng** (tin đang hiển thị, chờ thanh toán, đang tiến hành, đã hoàn thành).



- **Chỉnh sửa nội dung tin đăng** khi có nhu cầu điều chỉnh thông tin công việc.
- **Xóa tin đăng** khi không còn nhu cầu sử dụng.



Quy trình nhằm giúp Khách hàng quản lý thông tin tin đăng một cách thuận tiện, đảm bảo nội dung luôn chính xác và phù hợp với quy định hoạt động của Sàn.

(iii) Quy trình quản lý thông tin trên ứng dụng của Ban quản lý ứng dụng

Ban quản lý ứng dụng (BQL) chịu trách nhiệm kiểm soát, xác thực và đảm bảo tính hợp pháp của toàn bộ thông tin người dùng trên hệ thống. Quy trình quản lý thông tin được thực hiện như sau:

- **Tiếp nhận đăng ký tài khoản**

Người dùng đăng ký tài khoản trên ứng dụng theo vai trò tương ứng (Khách hàng, Người lao động, Đại lý).

Tùy vào từng vai trò, hệ thống sẽ yêu cầu người dùng cung cấp các thông tin và hồ sơ cần thiết.

Danh sách KYC

Tên	E-mail	Vai trò	Trạng thái	Kiểu	Ngày hành động
 Huy	ffff@gmail.com	Công nhân	Chưa giải quyết	Thẻ căn cước	24/11/2025

- **Kiểm tra – xác thực thông tin**

BQL thực hiện quy trình kiểm chứng thông tin theo các nội dung mà người dùng đã cung cấp, bao gồm:

- ✓ Xác thực giấy tờ cá nhân hoặc giấy tờ pháp lý liên quan đến tài khoản.
- ✓ Đối chiếu và kiểm chứng thông qua **liên hệ trực tiếp** khi cần thiết.
- ✓ Kiểm định độ chính xác của hồ sơ theo quy định của Sàn.



Huy
Công Nhân

Khởi

Tin nhắn

Xác minh KYC

Thông tin cá nhân

Họ và tên đầy đủ:

Huy

Giới tính:

Nữ Giới

E-mail:

ffff@gmail.com

Địa chỉ:

10 Lê Ngô Cát, Võ Thị Sáu, District 3, Ho Chi Minh City, Vietnam

Ngày sinh:

24/11/1995

Điện thoại:

+8484455555

Thông tin tài khoản

Vai trò:

Công nhân

Trạng thái:

Tích cực

Điều khoản được chấp nhận:

☐

Thông tin KYC

Loại KYC:

Thẻ căn cước

Trạng thái KYC:

Chưa giải quyết

Lý do:

Không có

Thẻ căn cước:

Từ chối

Chấp thuận

Các thông tin nhạy cảm (CCCD, số tài khoản nhận tiền, thông tin cá nhân quan trọng) được **mã hóa đầu cuối** nhằm đảm bảo an toàn và bảo mật dữ liệu của người dùng.

- **Phê duyệt tài khoản**

Sau khi hoàn tất kiểm chứng, BQL thực hiện phê duyệt tài khoản.

- ✓ Tài khoản đạt yêu cầu → được kích hoạt và có thể đăng nhập để sử dụng các chức năng của ứng dụng.
- ✓ Trường hợp thông tin không hợp lệ → BQL từ chối và gửi thông báo để người dùng bổ sung hoặc điều chỉnh.

- **Xác minh quyền sở hữu tài khoản**

Song song với việc BQL phê duyệt, hệ thống yêu cầu người dùng tự xác minh quyền sở hữu tài khoản bằng cách nhập **mã xác thực (OTP)** do hệ thống gửi trực tiếp đến số điện thoại hoặc email đã đăng ký.

The image displays three sequential screenshots of a mobile application interface for account verification. Each screenshot shows a status bar at the top with the time 9:41 and signal/battery icons. Below the status bar is a navigation bar with a back arrow and the text 'Xác minh danh tính'. Underneath are three tabs: 'Đã xác minh danh tính', 'Đã xác minh email', and 'Xác minh số điện thoại'. The first screenshot shows a red shield with a white 'X' and the text 'Xác minh số điện thoại của bạn. Vui lòng xác minh số điện thoại của bạn bằng cách nhập vào nút bên dưới.' Below this is a 'Gửi mã' button. The second screenshot shows a green checkmark and the text 'Chúng tôi đã gửi mã đến +14371025365'. Below this is a numeric input field with the first two digits '4' and '4' entered, followed by four empty boxes. A 'Gửi lại' link is below the input field, and a 'Xác minh số điện thoại của bạn' button is at the bottom. The third screenshot shows a green checkmark and the text 'Số điện thoại đã xác minh!'.

Quy trình này giúp đảm bảo người đăng ký là chủ sở hữu thực sự của tài khoản.

2. Giới thiệu sơ bộ về hoạt động cung cấp dịch vụ TMĐT

a. Ứng dụng chính thức hoạt động từ: tháng 10 năm 2025

b. Phạm vi, địa bàn kinh doanh:

☐ Trong tỉnh, thành phố ☐ Các tỉnh lân cận ☒ Cả nước ☐ Toàn cầu

c. Các loại hàng hóa, dịch vụ được cung cấp trên ứng dụng:

- | | |
|---|---|
| ☐ Bất động sản | ☐ Dịch vụ phần mềm, thiết kế website |
| ☐ Công nghiệp, xây dựng | ☐ Dịch vụ đăng ký tên miền, hosting |
| ☐ Công nghiệp, xây dựng | ☐ Dịch vụ thẻ |
| ☐ Hoa, quà tặng, đồ chơi | ☐ Dịch vụ trung gian thanh toán |
| ☐ Máy tính, điện thoại, thiết bị văn phòng | ☐ Đại lý vé máy bay, tàu, xe |
| ☐ Ôtô, xe máy, xe đạp | ☐ Mẹ và bé |
| ☐ Sách, văn phòng phẩm | ☐ Dịch vụ truyền thông, quảng cáo, sự kiện |

- | | |
|---|--|
| ☐ Thiết bị nội thất, ngoại thất | ☐ Dịch vụ vận chuyển, giao nhận |
| ☐ Thời trang, mỹ phẩm, chăm sóc sức khỏe | ☐ Dịch vụ nội dung số |
| ☐ Thực phẩm, đồ uống | ☐ Dịch vụ đào tạo trực tuyến |
| ☐ Hàng hóa khác:
..... | ☐ Dịch vụ lưu trú và du lịch |
| | ☒ Dịch vụ việc làm |
| | ☐ Dịch vụ khác:
..... |

d. Các mốc phát triển hoặc mở rộng dịch vụ:

- Bắt đầu phát triển ở Việt Nam từ tháng 10 năm 2024
- Định hướng: Phát triển thành một sàn TMĐT lớn mạnh, tạo ra một hệ sinh thái lao động minh bạch, hiệu quả và đáng tin cậy, góp phần giải quyết vấn đề việc làm và nhu cầu lao động trong xã hội.

3. Thông tin về các tiện ích và dịch vụ hỗ trợ:

a. Điều kiện giao dịch chung (áp dụng cho tất cả các bên liên quan)

(i) Điều kiện đăng ký trở thành Người dùng trên ứng dụng

- Năng lực pháp luật

- Cá nhân từ đủ 16 tuổi trở lên có đầy đủ năng lực hành vi dân sự theo Bộ luật Dân sự 2015
- Tổ chức phải là pháp nhân được thành lập hợp pháp, có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập còn hiệu lực

- Thiết bị và công nghệ

- Sở hữu thiết bị di động có khả năng cài đặt và vận hành ứng dụng Jobiver
- Có kết nối internet ổn định
- Có khả năng sử dụng ứng dụng di động và thực hiện giao dịch điện tử

- Thông tin đăng ký

- Cá nhân: Họ tên, ngày sinh, số điện thoại, email, số CMND/CCCD, địa chỉ, hình ảnh chân dung, số tài khoản.
- Tổ chức: Tên tổ chức, mã số doanh nghiệp/thuế, số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, địa chỉ trụ sở, thông tin người đại diện hợp pháp, số tài khoản.
- Tất cả thông tin phải chính xác, trung thực và được cập nhật kịp thời khi có thay đổi

- Cam kết tuân thủ

- Tuân thủ pháp luật Việt Nam, đặc biệt Luật Thương mại điện tử, Bộ luật Lao động, Luật An ninh mạng
- Tuân thủ Điều khoản sử dụng và Chính sách bảo mật của Jobiver
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin cung cấp
- Không sử dụng dịch vụ cho mục đích vi phạm pháp luật

- Đối với Người dùng là Người lao động

- Đủ độ tuổi lao động theo Bộ luật Lao động 2019 (từ 15 tuổi trở lên, có điều kiện riêng cho lao động chưa thành niên)
- Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc đăng ký
- Có bằng cấp, chứng chỉ, giấy phép hành nghề đối với công việc yêu cầu chuyên môn
- Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc cấm hành nghề
- Cung cấp thông tin tài khoản ngân hàng/ví điện tử để nhận thanh toán

- Quyền sở hữu và bảo mật

- Tài khoản thuộc quyền sở hữu cá nhân/tổ chức đăng ký, không được chuyển nhượng, mua bán, cho thuê
- Mỗi người/tổ chức chỉ được đăng ký một tài khoản cho mỗi loại đối tượng

- Người dùng chịu trách nhiệm bảo mật thông tin đăng nhập và mọi giao dịch phát sinh từ tài khoản

(ii) Nguyên tắc khi thực hiện giao dịch

- Tự nguyện, bình đẳng và thiện chí

- Các bên tự do thỏa thuận nội dung giao dịch trong khuôn khổ pháp luật
- Không ép buộc, cưỡng chế hoặc phân biệt đối xử
- Thực hiện giao dịch với tinh thần trung thực, hợp tác, tôn trọng quyền lợi của nhau
- Jobiver đóng vai trò trung gian trung lập, không thiên vị bất kỳ bên nào

- Tuân thủ pháp luật

- Tuân thủ Luật Thương mại điện tử số 51/2005/QH11 và Nghị định 52/2013/NĐ-CP
- Tuân thủ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 về hợp đồng lao động, tiền lương, thời giờ làm việc, an toàn lao động
- Tuân thủ Nghị định 13/2023/NĐ-CP về bảo vệ dữ liệu cá nhân và Luật An ninh mạng
- Tuân thủ quy định về thuế, tài chính và các quy định pháp luật liên quan

- Minh bạch và trung thực thông tin

- Người sử dụng lao động/Khách hàng cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin về công việc, yêu cầu, thời gian, địa điểm, mức thù lao và điều kiện làm việc
- Người lao động cung cấp trung thực thông tin về năng lực, kinh nghiệm, trình độ, sức khỏe
- Mọi thông tin trao đổi, thỏa thuận phải được ghi nhận trên hệ thống
- Thay đổi thông tin phải được cập nhật và thông báo kịp thời

- Bảo vệ quyền lợi người lao động

- Đảm bảo môi trường làm việc an toàn, không nguy hiểm cho sức khỏe và tính mạng
- Không sử dụng lao động trái pháp luật, lao động cưỡng bức hoặc lao động trẻ em
- Trả công lao động đầy đủ, đúng hạn theo thỏa thuận
- Tôn trọng nhân phẩm, danh dự, không phân biệt đối xử, quấy rối

b. Phương thức thanh toán giữa người mua và người bán

- Vai trò của Jobiver trong thanh toán

Jobiver là sàn giao dịch thương mại điện tử đóng vai trò **trung gian thanh toán** giữa Khách hàng và Người lao động, không trực tiếp cung cấp dịch vụ lao động. Jobiver thực hiện chức năng:

- Tạo môi trường giao dịch an toàn, minh bạch;
- Tạm giữ tiền để bảo vệ quyền lợi các bên;
- Thu phí kết nối cho dịch vụ nền tảng;
- Chuyển tiền cho Người lao động/Đại lý sau khi hoàn thành công việc.

- Các khoản phí trong giao dịch

Khi Khách hàng và Người lao động/Đại lý thỏa thuận một giao dịch, tổng số tiền Khách hàng thanh toán bao gồm:

✓ **Phí dịch vụ:**

- Là khoản tiền thù lao cho công việc mà Người lao động thực hiện;
- Do Khách hàng và Người lao động thỏa thuận trực tiếp;
- Jobiver không can thiệp vào mức phí này.

✓ **Phí kết nối:**

- Là khoản phí sử dụng nền tảng Jobiver mà Khách hàng phải thanh toán;
- Được tính theo tỷ lệ % trên phí dịch vụ hoặc theo mức cố định tùy theo chính sách thu phí của Jobiver tại từng thời kỳ;

- **Hiện thị phí trên ứng dụng**

✓ **Đối với Khách hàng:**

- Hiện thị rõ ràng: Phí dịch vụ + Phí kết nối = Tổng thanh toán;
- Thông báo trước khi xác nhận thanh toán.

✓ **Đối với Người lao động:**

- **Chỉ hiện thị phí dịch vụ** mà Người lao động sẽ nhận được;
- Không hiện thị phí kết nối (vì đây là chi phí của Khách hàng);
- Hiện thị số tiền thực nhận sau khi trừ phí rút tiền (nếu có).

- **Phương thức thanh toán được chấp nhận:**

Jobiver sử dụng **cổng thanh toán trung gian G-Pay** để xử lý các giao dịch thanh toán. Khách hàng thanh toán bằng hình thức quét mã QR:

- Khi Khách hàng đặt dịch vụ/công việc, hệ thống tự động tạo mã QR chứa thông tin thanh toán tương ứng với mức phí dịch vụ.
- Khách hàng sử dụng ứng dụng ngân hàng hoặc ví điện tử phổ biến (Momo, ZaloPay, ViettelPay, v.v.) để quét mã và thực hiện thanh toán.

c. Phương thức vận chuyển, giao nhận: Không áp dụng

d. Chính sách bảo vệ thông tin

Công ty xây dựng và công bố công khai Chính sách bảo vệ thông tin cá nhân của người tiêu dùng tại website <https://jobiver.com> và/hoặc Ứng dụng Jobiver Nội dung chi tiết của Chính sách bảo vệ thông tin cá nhân của người tiêu dùng được đính kèm tại Phụ lục 01 của Đề án này.

e. Quy định về quản lý/kiểm soát thông tin trên ứng dụng

- | | |
|--|--|
| ☒ Cơ chế kiểm soát tự động | ☒ Cơ chế kiểm soát riêng |
| ☐ Có quy định về đăng thông tin | ☐ Cơ chế giám sát khác |

Công ty xây dựng và công bố công khai Chính sách quản lý và kiểm soát thông tin trên ứng dụng Jobiver tại website <https://jobiver.com> và/hoặc Ứng dụng Jobiver. Nội dung chi tiết của Chính sách quản lý và kiểm soát thông tin trên ứng dụng Jobiver được đính kèm tại Phụ lục 02 của Đề án này.

g. Quy trình giải quyết tranh chấp khiếu nại

Công ty xây dựng và công bố công khai Chính sách giải quyết khiếu nại và tranh chấp trên ứng dụng Jobiver tại website <https://jobiver.com> và/hoặc Ứng dụng Jobiver. Nội dung chi tiết của Chính sách giải quyết khiếu nại và tranh chấp trên ứng dụng Jobiver được đính kèm tại Phụ lục 03 của Đề án này.

5. Biện pháp kỹ thuật - nghiệp vụ

- **Địa điểm đặt máy chủ:** Hệ thống máy chủ của ứng dụng Jobiver được đặt tại trung tâm dữ liệu của Hetzner (Gunzenhausen, bang Bavaria (Bayern), Đức). Doanh nghiệp không triển khai máy chủ dự phòng tại Việt Nam.
- **Thông tin về hệ thống máy chủ và đường truyền:**
 - Số lượng máy chủ: 01 (all-in-one).
 - Cấu hình: 20 vCPU, 64GB RAM, 500GB NVMe SSD.
 - Đường truyền Internet: sử dụng đường truyền quốc tế có cam kết băng thông ổn định từ nhà cung cấp Hetzner.
- **Sơ đồ kết nối hệ thống máy chủ:**

Hệ thống triển khai theo mô hình all-in-one, không tách riêng web server, database server và không sử dụng load balancer hoặc CDN.

- **Hệ thống lưu trữ dự phòng dữ liệu:**
 - Toàn bộ dữ liệu được sao lưu tự động hàng ngày.
 - Bản sao được lưu trữ trên dịch vụ StorageBox của Hetzner.
 - Thời gian lưu trữ dữ liệu: 01 năm.
 - Doanh nghiệp định kỳ thực hiện kiểm tra phục hồi dữ liệu để đảm bảo khả năng khôi phục khi có sự cố.
- **Quy trình và quy định về sao lưu cơ sở dữ liệu:**
 - Dữ liệu được backup tự động hàng ngày.
 - Dữ liệu sao lưu được lưu giữ tối đa 01 năm.
 - Thực hiện kiểm tra khôi phục dữ liệu định kỳ nhằm đảm bảo tính toàn vẹn và khả năng khôi phục.
- **Hệ thống bảo mật thông tin người dùng:**

- Ứng dụng áp dụng chứng chỉ SSL/TLS cho toàn bộ kết nối nhằm đảm bảo an toàn truyền dữ liệu.
- Dữ liệu nhạy cảm được mã hóa bằng các thuật toán an toàn (AES, RSA).
- Hệ thống phân quyền, xác thực người dùng bằng OTP/2FA.
- Có cơ chế giám sát và cảnh báo bảo mật.
- **Hệ thống thanh toán:**
 - Hệ thống sử dụng dịch vụ thanh toán tích hợp của bên thứ ba (GPay) để đảm bảo an toàn và bảo mật cho mọi giao dịch.
 - Chúng tôi áp dụng giải pháp tài khoản định danh (Virtual Account), giúp tự động hóa và đảm bảo tính minh bạch, rõ ràng trong việc đối soát các khoản thanh toán.
 - Mọi thông tin tài chính nhạy cảm đều được xử lý bởi đối tác tuân thủ tiêu chuẩn bảo mật quốc tế, hệ thống không lưu trữ các dữ liệu này.
- **Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ để phòng sự cố:**
 - Ứng dụng được giám sát bởi hệ thống Prometheus và Grafana để theo dõi hiệu năng và cảnh báo sự cố. Có quy trình ứng cứu sự cố, phục hồi dữ liệu khi gặp rủi ro.
 - Doanh nghiệp hiện chưa công bố SLA cam kết uptime 99.9% nhưng đảm bảo nỗ lực vận hành liên tục, hạn chế tối đa thời gian gián đoạn dịch vụ
- **Quy định về bảo mật dữ liệu**
- ✓ **Quyền truy cập dữ liệu**
 - Chỉ những người dùng/role được phép mới có thể truy cập dữ liệu nhạy cảm.
 - Sử dụng Role-Based Access Control (RBAC) hoặc Attribute-Based Access Control (ABAC) trong NestJS.
 - Mỗi API endpoint cần kiểm tra quyền truy cập, ví dụ: `@Roles('admin')`.
- ✓ **Nguyên tắc dữ liệu tối thiểu (Least Privilege)**
 - Người dùng và dịch vụ chỉ truy cập dữ liệu cần thiết.
 - Ví dụ, recruiter không thể xem dữ liệu thẻ ngân hàng ứng viên.
- ✓ **Audit Logging**
 - Ghi lại hành vi truy cập dữ liệu: đăng nhập, thay đổi hồ sơ, xóa dữ liệu.
 - Dùng NestJS Interceptors hoặc middleware để log các request quan trọng.
- ✓ **Quy định lưu trữ**
 - Dữ liệu nhạy cảm lưu trữ trong cơ sở dữ liệu được mã hóa.
 - Dữ liệu không nhạy cảm có thể lưu plaintext, nhưng vẫn cần backup an toàn.
- ✓ **Quy trình xóa dữ liệu**
 - Hỗ trợ GDPR/CCPA compliance: người dùng có quyền yêu cầu xóa dữ liệu cá nhân.
 - Xóa mềm (soft delete) hoặc xóa thật (hard delete) tùy chính sách.
- ✓ **Chống rò rỉ dữ liệu**
 - Kiểm tra SQL Injection, XSS, CSRF.
 - Sử dụng ORM (TypeORM/Prisma) và validation pipes của NestJS (class-validator) để sanitize input.
- **Hệ thống bảo mật thông tin người dùng**
- ✓ **Biện pháp mã hóa Mật khẩu**
 - Không bao giờ lưu plaintext.

- Sử dụng bcrypt hoặc argon2 để hash mật khẩu:
import * as bcrypt from 'bcrypt';
const hashed = await bcrypt.hash(password, 12);
- Lưu hash trong DB, so sánh khi login.

✓ **Dữ liệu nhạy cảm khác**

- Thông tin như **số điện thoại, email, thẻ ngân hàng, CV file**:
 - Có thể **AES-256** hoặc **RSA** để mã hóa.
 - Mã hóa ở tầng ứng dụng trước khi lưu vào DB.

- Ví dụ với NestJS + crypto:
import * as crypto from 'crypto';

const algorithm = 'aes-256-gcm';

const key = crypto.randomBytes(32);

const iv = crypto.randomBytes(16);

```
function encrypt(text: string) {
  const cipher = crypto.createCipheriv(algorithm, key, iv);
  let encrypted = cipher.update(text, 'utf8', 'hex');
  encrypted += cipher.final('hex');
  return encrypted;
}
```

✓ **Token & Session**

- JWT token: **ký HMAC-SHA256** hoặc **RS256**.
- Không lưu JWT trên DB, chỉ kiểm tra signature và expiration.

✓ **Giao tiếp**

- Bắt buộc HTTPS/TLS.
- API client → server, server → server đều mã hóa.

✓ **Mã hóa thông tin**

Dữ liệu	Mã hóa / Hashing	Ghi chú
Mật khẩu	bcrypt/argon2	Không thể phục hồi
Email, số điện thoại	AES-256 hoặc tương đương	Có thể giải mã khi cần
Thẻ ngân hàng / CV / file	AES-256	Lưu encrypted trên DB/Storage

Dữ liệu	Mã hóa / Hashing	Ghi chú
Token JWT	RS256/HMAC	Kiểm tra signature
Session cookies	Secure + HttpOnly	Không lưu plaintext

✓ **Các biện pháp bổ sung**

- Rate limiting & brute-force protection: hạn chế login thử nhiều lần.
- CSRF protection: nếu dùng session-based auth.
- Input validation & sanitization: chống SQLi/XSS.
- Backup dữ liệu mã hóa: tránh lộ thông tin khi backup bị tấn công.

01 account người bán được cung cấp theo yêu cầu với thông tin như sau:

Email: qlhdtmdt@gmail.com

Password: Admin@123

Điện thoại: 0899988481



QLHDTMDT

 Tổng quan

 Giao dịch

 Mật khẩu

 Thông báo

 Xác minh danh tính

Tài khoản của tôi



QLHDTMDT

Đã xác minh 

Xóa tài khoản

Thông tin cá nhân

Email

qlhdtmdt@gmail.com

Ngày sinh

 23/11/1994

Giới tính

Nữ

Số điện thoại

 +84 899 988 481

Ngôn ngữ

 Tiếng Anh

id	email	password	full_name	dot
1		\$2b\$10\$yQ8EF8Mk7Vy0T749PwJEx..8PdSPiJ@teMbjELFEKjkaIn.uqoPGwS		
2		\$2b\$10\$J9yryDwnMUGJqn/jKBW90uTQfKKrWaxVJ2y5J70PKTvvQGZeukuC		
3		\$2b\$10\$WvTOMGNZJPE..jz..KHwyfSeL..Bbpb8135p43NKpPpPeZ4husKTdmsRD		
4		\$2b\$10\$ZMzLnGVCCe77NBwW5UCeCqDKr6Wq/d4G5YNBNb2u31Ae..T/Bvcm		
5		\$2b\$10\$sqITLT5DyEw8aXoGeSekucsCkTeJl8d2VfpfAZZC4f40Amzgm9Au		
6		\$2b\$10\$5yHl03ew7..XJ55r09/.0..NVuGuyG/Do6LkmpPqoBF2HJQ..9zsAL..		
7		\$2b\$10\$2tP0rz/vjXRT9dYyWAV17..nhvEd4p5s17qUyagXF/dCqWJe..5QC		
8		\$2b\$10\$J2oq6Hu8R3JCacYXrE8H2007j.c9nCG9KRQ8yp0a0NjQIqYt2yg4Ry		
9		\$2b\$10\$Krdy190wtj0kTodouYfQ..b2Tnv5gmFLrCB..P9Jes7WszFwjrg2		
10		\$2b\$10\$CimnX0eaK1uzvB9fzTtCuTlC..UCQMTAQRzlt5eopG0sc18KSz8u		
11		\$2b\$10\$HqjFCf56j8cbeo52rfGHuT8HpnHu75Fo6sjgHjG4KeLu/dcd0y		
12		\$2b\$10\$H8wYLR8wgq1qyzHr0GFSeunk7Tfr8saZey00A1lQhb1..x2Lpko/0..		
13		\$2b\$10\$5k1Eb5d52BxubFukdqZ..hkpKJ460VvulrAvegrnH6WfmjwD7k1		
14		\$2b\$10\$oB7c7x8rAXVZ3X3VnpXv6uLgpbJMARsKIMnqzU/Cg1T5rDw/c01qK		
15		\$2b\$10\$kkQE3E5YB4XyW40oyCYgU..nqBFOLpsw82vakDFXQWsf07VLq..XzP2		
16		\$2b\$10\$QJULjH/MTPa595YCWthv4..P0pmlSgQJ5MrvZa121bEIHUgUhpZm		
17		\$2b\$10\$D0KwVYNDQp12TtCwR34eIV1LUFUAS13LJkp8CuPscn9elys0nZm		
18		\$2b\$10\$buatRn5SpImnxLwX83ASuerm2H8tn52UGd7A67BZlIqaKRt0u		
19	qlhdtmdt@gmail.com	\$2b\$10\$nb2u5dHmEsszv452280zuj4PJ2HV3BjncXur07J1ih3yIrJAb15	QLHDTMDT	1994-11-23

- Hệ thống thanh toán:

✓ Quy trình Thanh toán

📌 Tổng quan

Jobiver sử dụng G-Pay làm đối tác thanh toán. Người dùng thanh toán bằng cách quét mã QR do G-Pay cung cấp. Jobiver **không xử lý trực tiếp** giao dịch, chỉ ghi nhận kết quả từ G-Pay.

📌 Luồng xử lý

1. Người dùng chọn thanh toán trên Jobiver.
2. Hệ thống tạo và hiển thị mã QR thanh toán.
3. Người dùng quét mã QR (hoặc nhập thông tin đi kèm) qua ứng dụng ngân hàng hoặc ví điện tử khác (ZaloPay, VNPAY...).
4. G-Pay xử lý giao dịch và gửi trạng thái (callback/webhook) về Jobiver.
5. Jobiver nhận dữ liệu, xác nhận thanh toán thành công và cập nhật trạng thái công việc liên quan.

📌 Dữ liệu Jobiver nhận

- Mã giao dịch (Transaction ID)
- Số tiền thanh toán
- Thời gian thanh toán
- Trạng thái (Success / Failed)
- Mã tham chiếu (nếu có)
- ID người dùng / ID công việc liên kết

✓ Quy trình Rút tiền

Tổng quan

Rút tiền được thực hiện qua G-Pay. Jobiver chỉ gửi yêu cầu và ghi nhận trạng thái, **không trực tiếp chuyển tiền**.

Luồng xử lý

1. Người dùng tạo yêu cầu rút tiền (số tiền, thông tin nhận).
2. Admin kiểm tra và phê duyệt yêu cầu.
3. Jobiver gửi lệnh chuyển tiền đến G-Pay.
4. G-Pay thực hiện chuyển tiền trực tiếp đến tài khoản người dùng.
5. G-Pay gửi trạng thái giao dịch về Jobiver.
6. Jobiver ghi nhận và thông báo kết quả cho người dùng.

Dữ liệu phản hồi từ G-Pay

- Mã giao dịch
- Số tiền chuyển
- Trạng thái (thành công / thất bại)
- Thời gian xử lý
- Mã lỗi (nếu có)

✓ Vai trò các bên

Bên liên quan	Vai trò
Người dùng	Thanh toán và yêu cầu rút tiền trên Jobiver
Jobiver	Tạo QR, gửi lệnh rút tiền, nhận trạng thái, ghi nhận kết quả
G-Pay	Xử lý thanh toán, chuyển tiền, gửi dữ liệu giao dịch về Jobiver

✓ Bảo mật

- Giao dịch thanh toán và rút tiền hoàn toàn trên hệ thống G-Pay.
- Jobiver chỉ lưu trữ kết quả giao dịch, không lưu thông tin nhạy cảm (OTP, CVV, CVC...).
- Dữ liệu truyền qua kênh bảo mật (HTTPS/TLS).

- Phương án kết nối với Cổng online.gov.vn:

API báo cáo Bộ Công thương với thông tin như sau:

API báo cáo: <https://api.jobiver.com/baocao/gov>

Tài khoản: BaocaoTMDT

Mật khẩu: 62z@PCx2025

- **Phương án và công cụ cập nhật từ khóa theo khuyến cáo từ cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền** và lọc thông tin theo từ khóa trước khi thông tin về hàng hóa, dịch vụ hiển thị trên website.

Khi người dùng đăng nội dung mới, hệ thống sẽ tự động thực hiện chuỗi xử lý theo các bước sau:

- **Người dùng nhập nội dung đăng tin:** (bao gồm tiêu đề, mô tả, hình ảnh, thông tin sản phẩm/dịch vụ...)
- **Hệ thống chuẩn hóa dữ liệu:** Chuẩn hóa văn bản về dạng thống nhất (lowercase, loại ký tự đặc biệt, xử lý emoji...) để đảm bảo việc quét từ khóa chính xác.
- **Đối chiếu danh sách từ khóa cấm/hạn chế:** Hệ thống so sánh nội dung đã chuẩn hóa với danh sách từ khóa do cơ quan quản lý hoặc nội bộ thiết lập.
- **Ra quyết định xử lý theo mức độ vi phạm:**
 - **Không vi phạm:** Nội dung được phê duyệt tự động và hiển thị ngay.
 - **Vi phạm mức trung bình (từ khóa hạn chế):** Hệ thống hiển thị cảnh báo và yêu cầu người dùng chỉnh sửa nội dung trước khi tiếp tục đăng.
 - **Vi phạm nghiêm trọng (từ khóa cấm):** Hệ thống từ chối đăng tin và gửi thông báo lý do vi phạm đến người dùng.

6. Phương án đảm bảo quyền lợi của khách hàng trong trường hợp Công ty ngừng cung cấp dịch vụ

a. Thông báo ngừng hoạt động

- Công ty thông báo trước ít nhất 45 ngày (bốn mươi lăm) ngày trước ngày chính thức ngừng hoạt động của sản phẩm TMĐT Jobiver.
- Thông báo được gửi qua các kênh sau:
 - + Thông báo trên giao diện chính của ứng dụng Jobiver
 - + Thông báo trên website chính thức của Jobiver và Công ty
 - + Email đến địa chỉ email đã đăng ký của từng Người dùng
 - + Tin nhắn SMS/Zalo đến số điện thoại đã đăng ký (đối với giao dịch đang thực hiện)
 - + Thông báo cho Sở Công Thương nơi đăng ký hoạt động sản phẩm TMĐT Jobiver.

b. Tạm dừng các hoạt động giao dịch mới

Kể từ thời điểm công bố thông báo ngừng hoạt động, hệ thống thực hiện:

- Ngừng tiếp nhận các đăng tin/ giao dịch mới;
- Duy trì các chức năng cần thiết:
 - + Cho phép Người dùng xem lại thông tin, lịch sử giao dịch;
 - + Duy trì chức năng liên hệ, nhắn tin giữa các bên trong giao dịch đang thực hiện;
 - + Duy trì chức năng thanh toán cho các giao dịch đang thực hiện;

- + Duy trì chức năng đánh giá và phản hồi cho các giao dịch đang thực hiện;
- + Duy trì chức năng khiếu nại và giải quyết tranh chấp.
- Hiển thị thông báo nổi bật trên toàn bộ giao diện ứng dụng về tạm dừng tiếp nhận giao dịch mới và hướng dẫn người dùng về quyền lợi của mình.

c. Xử lý các giao dịch đã tạo trước ngày thông báo ngừng hoạt động

(i) Phân loại giao dịch

- Giao dịch nhóm 1: Đã hoàn thành, đã thanh toán, đã đánh giá
 - + Lưu trữ thông tin theo quy định;
 - + Cho phép người dùng xuất dữ liệu nếu có nhu cầu.
- Giao dịch nhóm 2: Đang trong quá trình thực hiện (đã bắt đầu nhưng chưa hoàn thành)
 - + Thời gian thực hiện dự kiến hoàn thành **trước ngày sàn ngừng hoạt động**:
 - o Hỗ trợ các bên tiếp tục thực hiện theo thỏa thuận;
 - o Duy trì đầy đủ các chức năng thanh toán, giám sát, đánh giá;
 - o Xử lý thanh toán ngay sau khi giao dịch hoàn thành.
 - + Thời gian thực hiện dự kiến kết thúc **sau ngày sàn ngừng hoạt động**:
 - o Thông báo cụ thể cho các bên về tình trạng giao dịch;
 - o Cung cấp thông tin liên hệ trực tiếp giữa khách hàng và người lao động;
 - o Hướng dẫn các bên tự thỏa thuận tiếp tục thực hiện hoặc hủy giao dịch;
 - o Nếu khách hàng đã thanh toán qua sàn: **hoàn tiền 100%** trong vòng 7 ngày trước ngày sàn chính thức ngừng hoạt động.
- **Giao dịch nhóm 3:** Đã thỏa thuận nhưng chưa bắt đầu thực hiện
 - + Thông báo ngay cho các bên liên quan;
 - + Nếu khách hàng đã thanh toán qua sàn: **hoàn tiền 100%** trong vòng 7 ngày trước ngày sàn chính thức ngừng hoạt động;
 - + Hỗ trợ các bên liên hệ trực tiếp nếu muốn tiếp tục thực hiện giao dịch ngoài sàn.

(ii) Xử lý số dư tài khoản

- **Ví người lao động/đại lý:** Chuyển toàn bộ số dư về tài khoản ngân hàng đã liên kết;
- **Ví khách hàng:** Hoàn trả về tài khoản ngân hàng hoặc phương thức thanh toán ban đầu;

d. Xử lý dữ liệu và thông tin người dùng

(i) Quyền xuất dữ liệu của người dùng

Trong thời hạn **30 ngày** kể từ ngày thông báo ngừng hoạt động, người dùng có quyền:

- Xuất toàn bộ dữ liệu cá nhân đã cung cấp cho sàn;
- Xuất lịch sử giao dịch, đánh giá, chứng nhận (nếu có);
- Xuất thông tin liên hệ của các đối tác đã giao dịch (với sự đồng ý của đối phương).

(ii) Xử lý dữ liệu sau khi ngừng hoạt động

- Trong vòng 90 ngày đầu: Lưu trữ đầy đủ để phục vụ giải quyết tranh chấp, khiếu nại;
- Sau 90 ngày: Xóa dữ liệu cá nhân theo quy định pháp luật về bảo vệ dữ liệu;
- Ngoại trừ: Dữ liệu cần lưu trữ theo quy định pháp luật về kế toán, thuế (lưu trữ tối thiểu 05 năm).

(iii) Bảo mật thông tin

Công ty cam kết:

- Không chuyển giao dữ liệu người dùng cho bên thứ ba khi ngừng hoạt động;
- Không sử dụng dữ liệu cho mục đích thương mại sau khi ngừng hoạt động;
- Áp dụng các biện pháp bảo mật cao nhất trong quá trình lưu trữ và xóa dữ liệu;
- Thông báo ngay cho người dùng nếu xảy ra sự cố rò rỉ dữ liệu (nếu có).

IV. PHÂN ĐỊNH QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM GIỮA THƯƠNG NHÂN/TỔ CHỨC VỚI CÁC BÊN SỬ DỤNG DỊCH VỤ TRÊN ỨNG DỤNG

1. Quyền và trách nhiệm của Ban Quản lý Ứng dụng Jobiver:

- Xây dựng và công bố công khai trên ứng dụng quy chế hoạt động của Ứng dụng Jobiver; theo dõi và bảo đảm việc thực hiện quy chế đó trên sàn giao dịch thương mại điện tử.
- Có quyền thay đổi các cơ chế, chính sách quản lý, chính sách cung cấp dịch vụ trên Ứng dụng Jobiver. Việc thay đổi sẽ được thông báo trước đến người dùng ít nhất 5 ngày bằng các hình thức thông báo, phương tiện trao đổi thông tin liên lạc giữa Các Bên;
- Yêu cầu thương nhân, tổ chức, cá nhân là người dùng trên Ứng dụng Jobiver cung cấp thông tin khi đăng ký sử dụng dịch vụ.
- Trong trường hợp có cơ sở để chứng minh thành viên cung cấp thông tin cho Jobiver không chính xác, sai lệch, không đầy đủ hoặc vi phạm pháp luật hay thuần phong mỹ tục Việt Nam thì Jobiver có quyền từ chối, tạm ngừng hoặc chấm dứt quyền sử dụng dịch vụ của người dùng.
- Jobiver sẽ tổ chức, giới thiệu người lao động/đại lý trên cơ sở yêu cầu của khách hàng, hiển thị các thông tin về người lao động/đại lý và các chương trình ưu đãi, giảm giá đến với khách hàng và đảm bảo đúng quy định về quảng cáo, khuyến mại.
- Có quyền tạm ngừng cung ứng dịch vụ cho người dùng trong trường hợp xảy ra tranh chấp;
- Có cơ chế kiểm tra, giám sát để đảm bảo việc cung cấp thông tin của người dùng trên sàn giao dịch thương mại điện tử được thực hiện chính xác, đầy đủ.
- Lưu trữ thông tin đăng ký của các thương nhân, tổ chức, cá nhân tham gia sàn giao dịch thương mại điện tử và thường xuyên cập nhật những thông tin thay đổi, bổ sung có liên quan.
- Thiết lập cơ chế cho phép thương nhân, tổ chức, cá nhân tham gia sàn giao dịch thương mại điện tử thực hiện được quy trình giao kết hợp đồng trực tuyến nếu ứng dụng có chức năng đặt hàng/cung cấp dịch vụ trực tuyến.
- Áp dụng các biện pháp cần thiết để đảm bảo an toàn thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh của thương nhân, tổ chức, cá nhân và thông tin cá nhân của người tiêu dùng.
- Có biện pháp xử lý kịp thời khi phát hiện hoặc nhận được phản ánh về hành vi kinh doanh vi phạm pháp luật trên sàn giao dịch thương mại điện tử.

- Có quyền sử dụng các cơ chế đánh giá, chế tài xử phạt hoặc cho phép khách hàng đánh giá hoặc xem xét dịch vụ của người lao động/đại lý và Jobiver có quyền công khai các đánh giá và nhận xét này.

- Người lao động/đại lý đồng ý và/hoặc trao cho Jobiver (trong bất kỳ trường hợp nào) các quyền sau đây liên quan đến thông tin nội dung dịch vụ trên Jobiver: quyền không huỷ ngang được miễn phí bản quyền, không độc quyền, có giá trị toàn cầu và liên tục để sử dụng, sao chép, thực hiện, trưng bày, phân phối, điều chỉnh, sửa đổi, căn chỉnh lại, tạo ra các sản phẩm phái sinh, và bằng cách khai thác thương mại hoặc phi thương mại dưới bất kỳ hình thức nào, bất kỳ và tất cả thông tin nội dung do Người lao động/đại lý cung cấp, và cấp phép lại các quyền nêu trên cho Jobiver. Tuy nhiên, với điều kiện là Jobiver không được thay đổi bất kỳ nhãn hiệu thương mại nào theo mẫu được Người lao động/đại lý cung cấp (ngoại trừ việc điều chỉnh lại kích cỡ của nhãn hiệu thương mại trong mức độ cần thiết cho mục đích giới thiệu, miễn là vẫn giữ nguyên các tỷ lệ tương ứng của nhãn hiệu thương mại) và phải tuân thủ các yêu cầu gỡ bỏ của Người lao động/đại lý đối với từng mục đích cụ thể khi sử dụng nhãn hiệu thương mại. Tuy nhiên

, cũng với điều kiện là, không có quy định nào ngăn không cho Jobiver sử dụng thông tin nội dung khi chưa có chấp thuận của Người lao động/đại lý trong phạm vi việc sử dụng đó được chấp nhận nhưng không có giấy phép của Người Bán theo quy định Pháp Luật Việt Nam;

- Jobiver có quyền sử dụng tên, logo, thông tin liên quan trên các tài liệu tiếp thị và được xem như một nguồn tham khảo phục vụ cho công việc/liên doanh mà Jobiver cung cấp, và được quyền xuất bản và công bố về toàn bộ tiến triển và công việc họ

tác trong hợp đồng, miễn là không tiết lộ bí mật thương mại, thông tin kinh doanh mà không có sự đồng ý của người dùng.

- Jobiver giữ bản quyền sử dụng dịch vụ và các nội dung trên Ứng dụng theo các quy định pháp luật về bảo hộ sở hữu trí tuệ tại Việt Nam. Tất cả các biểu tượng, nội dung theo các ngôn ngữ khác nhau đều thuộc quyền sở hữu của Ứng dụng. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, sử dụng và phổ biến bất hợp pháp các quyền sở hữu trên;

- Jobiver giữ quyền được thay đổi bảng, biểu giá dịch vụ và phương thức thanh toán trong thời gian cung cấp dịch vụ cho người dùng theo nhu cầu và điều kiện khả năng của Jobiver và sẽ báo

rước cho người dùng thời hạn là một (01) tháng;

- Jobiver có quyền thực hiện tất cả các hoạt động tiếp thị như tờ rơi, áp phích, biểu ngữ và các chiến dịch xúc tiến thương mại, tại địa điểm đang kinh doanh của Người Bán; cũng như sử dụng tên Người Bán trong các hoạt động tiếp thị.

- Hỗ trợ cơ quan quản lý nhà nước điều tra các hành vi kinh doanh vi phạm pháp luật, cung cấp thông tin đăng ký, lịch sử giao dịch và các tài liệu khác về đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật trên sàn giao dịch thương mại điện tử.

- Công bố công khai cơ chế giải quyết các tranh chấp phát sinh trong quá trình giao dịch trên sàn giao dịch thương mại điện tử. Khi khách hàng trên sàn giao dịch thương mại điện tử phát sinh mâu thuẫn với người dùng khác hoặc bị tổn hại lợi ích hợp pháp, phải cung cấp cho khách hàng thông tin về người dùng, tích cực hỗ trợ khách hàng bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

- Jobiver có thể chấm dứt vĩnh viễn quyền sử dụng dịch vụ và quyền thành viên của người dùng nếu Jobiver phát hiện thành viên có hoạt động kinh doanh vi phạm pháp luật. Hoặc Jobiver sẽ

chấm dứt hoạt động của người dùng khi đã: phá sản, bị kết án hoặc đang trong thời gian thụ án, hoặc nếu người dùng tiếp tục hoạt động có thể gây cho Jobiver trách nhiệm pháp lý, thành viên có những hoạt động lừa đảo, trộm cắp, giả mạo, gây rối loạn thị trường, gây mất đoàn kết đối với các thành viên khác của Jobiver, hoặc có hoạt động vi phạm pháp luật hiện hành của Việt Nam. Trong trường hợp chấm dứt quyền thành viên và quyền sử dụng dịch vụ thì tất cả các chứng nhận, các quyền của người dùng được cấp sẽ mặc nhiên hết giá trị và bị chấm dứt;

- Jobiver cần đảm bảo ứng dụng được vận hành hợp pháp và các Giấy chứng nhận, Giấy phép liên quan được cấp phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Jobiver đảm bảo quyền được mở tài khoản của người dùng trên ứng dụng. Jobiver sẽ cấp duyệt cho người dùng một (01) tài khoản duy nhất để đăng nhập vào hệ thống để quản lý và thực hiện hoạt động/yêu cầu cung cấp dịch vụ.- Jobiver có trách nhiệm hỗ trợ cho người dùng nếu các chương trình khuyến mại hoặc các mã giảm giá được công bố trên Jobiver không thể sử dụng nh

điều kiện đã công bố.

- Jobiver có nghĩa vụ hỗ trợ kỹ thuật và giải đáp các thắc mắc của người dùng một cách nhanh chóng và chuyên nghiệp bằng chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp và kiến thức trong phạm vi liên quan đến các giao dịch trên Ứng dụng; hỗ trợ người dùng với các tính năng của Ứng dụng khi được yêu cầu;

- Jobiver có trách nhiệm đưa ra các biện pháp xử lý kịp thời khi phát hiện hoặc nhận được phản ánh về hành vi vi phạm pháp luật trên Ứng dụng, cụ thể như sau:

- + Ngăn chặn và loại bỏ khỏi website những thông tin dịch vụ thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ cấm kinh doanh, thuộc ngành, nghề cấm đầu tư kinh doanh theo quy định của pháp luật;

- + Gỡ bỏ thông tin về dịch vụ vi phạm pháp luật trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

- + Phối hợp với các chủ thể quyền sở hữu trí tuệ rà soát và gỡ bỏ các sản phẩm xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ theo quy trình, thủ tục công bố tại Quy chế hoạt động của sàn giao dịch thương mại điện tử;

- + Cảnh cáo hoặc từ chối cung cấp dịch vụ có thời hạn hoặc vĩnh viễn đối với những cá nhân, thương nhân, tổ chức có hành vi kinh doanh vi phạm pháp luật.

- Jobiver có trách nhiệm hỗ trợ cơ quan quản lý nhà nước điều tra, xử lý các hành vi kinh doanh vi phạm pháp luật và giải quyết tranh chấp, khiếu nại bằng cách:

- + Cung cấp thông tin về đối tượng có dấu hiệu, hành vi vi phạm pháp luật trên sàn giao dịch thương mại điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền khi phát hiện hoặc nhận được các thông tin nêu trên;

- + Thường xuyên cập nhật từ khóa theo khuyến cáo từ cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và lọc thông tin theo từ khóa trước khi thông tin về hàng hóa, dịch vụ hiển thị trên website;

- + Tiếp nhận, phản hồi thông tin để giải quyết khiếu nại, phản ánh và tranh chấp liên quan đến sàn giao dịch thương mại điện tử tại Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ online.gov.vn.

- Jobiver sẽ cố gắng đến mức cao nhất trong phạm vi và điều kiện có thể để duy trì hoạt động bình thường của Ứng dụng và khắc phục theo các điều khoản và điều kiện của Hợp đồng. Tuy

nhiên nếu những sự cố trên xảy ra nằm ngoài khả năng kiểm soát, là những trường hợp bất khả kháng nh

thiên tai, dịch bệnh mà gây thiệt hại cho người dùng thì Jobiver không phải chịu trách nhiệm liên đới;

- Jobiver sẽ cung cấp hóa đơn cho người dùng về khoản phí dịch vụ đã được thanh toán đầy đủ kèm với biên bản tra soát của Jobiver nếu người dùng yêu cầu. Hóa đơn phải được cung cấp trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày đáp ứng tất cả các điều kiện trên.

2. Quyền và trách nhiệm của người dùng trên ứng dụng

a. Quyền và trách nhiệm của Người lao động/Đại lý

- Phải thực hiện đầy đủ các cam kết, nghĩa vụ, trách nhiệm trong thỏa thuận/hợp đồng ký với Jobiver; thanh toán chi phí, phí cho Jobiver theo thỏa thuận/hợp đồng ký với Jobiver.

- Phải thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm và các quy định khác theo quy định của pháp luật đối với việc cung cấp dịch vụ, bao gồm nhưng không giới hạn bảo đảm an toàn, quyền và lợi ích hợp pháp cho Khách hàng, chất lượng dịch vụ...

- Đại lý phải đảm bảo Người lao động của mình tuân thủ các nghĩa vụ, trách nhiệm theo hợp đồng, thỏa thuận ký giữa Đại lý và Jobiver. Đồng thời, Đại lý phải chịu mọi trách nhiệm, chế tài liên quan nếu Người lao động của Đại lý vi phạm.

- Chịu mọi trách nhiệm đối với Jobiver, Khách hàng và/hoặc bất kỳ cá nhân, tổ chức nào khác trong trường hợp Đại lý và/hoặc Người lao động có bất kỳ hành vi nào vi phạm các quy định tại Quy chế này, Quy chế hoạt động ứng dụng cung cấp dịch vụ TMĐT Jobiver, các chính sách, điều khoản, điều kiện liên quan được Jobiver công bố tại Ứng dụng Jobiver và các quy định khác có liên quan của Jobiver từng thời kỳ và các quy định pháp luật có liên quan (bao gồm nhưng không giới hạn hành vi lừa đảo chiếm đoạt tài sản, cố ý gây thương tích,...).

- Có trách nhiệm hợp tác đầy đủ, phối hợp kịp thời với Jobiver, cán bộ, nhân viên, người đại diện của Jobiver trong quá trình điều tra, xử lý, giải quyết vụ việc liên quan đến nguy cơ xảy ra sự cố và/hoặc sự cố đã xảy ra liên quan đến dịch vụ do Người lao động, Jobiver cung cấp, Người lao động và Khách hàng.

- Bảo mật mọi thông tin mà Đại lý, Người lao động biết được trong suốt quá trình cung cấp dịch vụ, bao gồm nhưng không giới hạn thông tin liên quan đến Jobiver, Khách hàng...) ngay cả khi đã kết thúc cung cấp dịch vụ. Không được tiết lộ các thông tin nêu trên cho bất kỳ bên thứ ba nào.

- Cam kết Đại lý, Người lao động tuân thủ đúng, đầy đủ các nội dung của Quy chế này, Quy chế hoạt động ứng dụng cung cấp dịch vụ TMĐT Jobiver, các chính sách, điều khoản, điều kiện liên quan được Jobiver công bố tại Ứng dụng Jobiver và các quy định khác có liên quan của Jobiver từng thời kỳ và các quy định pháp luật có liên quan.

- Đại lý và Người lao động vẫn phải chịu mọi nghĩa vụ, trách nhiệm liên quan đến dịch vụ mà mình cung cấp cho Khách hàng và/hoặc bên thứ ba theo các thỏa thuận/hợp đồng ký với Jobiver, hợp đồng cung cấp dịch vụ, Quy chế này và quy định pháp luật (bao gồm nhưng không giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại, tổn thất, chi phí; thanh toán/bồi hoàn các khoản phạt của cơ quan nhà nước có thẩm quyền...).

- Đại lý và Người lao động phải đảm bảo Đại lý và Người lao động đạt đủ các điều kiện về pháp lý theo quy định pháp luật có liên quan để được cung cấp dịch vụ (nếu có), đồng thời cung cấp cho Jobiver đầy đủ giấy tờ để chứng minh việc tuân thủ pháp luật này.

- Đại lý/Người lao động thực hiện cung cấp dịch vụ phải đảm bảo công bằng cho tất cả các Khách hàng, không phân biệt việc có hay không sử dụng mã khuyến mãi, mã cước phí; không phân biệt thanh toán bằng tiền mặt, thẻ thanh toán, trả trước hoặc trả sau; các hình thức phân biệt đối xử khác gây tổn hại đến Jobiver và/hoặc Khách hàng và/hoặc gây phản cảm cho xã hội;

- Tùy vào điều kiện vận hành, quản lý Người lao động mà Đại lý sẽ sử dụng một hoặc nhiều Người lao động để thực hiện dịch vụ vào mỗi ca làm việc có giới hạn thời gian khác nhau. Vì vậy, vào những ca làm việc khác nhau có thể do Người lao động khác nhau thực hiện, tuy nhiên các Người lao động này là các Người lao động được quản lý, kiểm soát nghiêm ngặt bởi Đại lý và do Đại lý giới thiệu với Jobiver và được Jobiver chấp nhận để sử dụng dịch vụ. Trường hợp Người lao động hiển thị trên Ứng dụng Jobiver khác đi so với thực tế, Khách hàng vui lòng liên hệ với Đại lý/Jobiver để biết thêm thông tin và được giải đáp thắc mắc liên quan nếu có.

- Đảm bảo Jobiver (bao gồm cả người đại diện theo pháp luật, nhân viên, đại lý, nhà thầu, nhà thầu phụ, tư vấn của Jobiver) được miễn trừ trách nhiệm và không bị phung phí từ bất kỳ và tất cả trách nhiệm nào phát sinh từ hoặc liên quan đến bất kỳ lỗi hoặc cam kết sai phạm nào của Đại lý và/hoặc gây ra bởi Người lao động, hoặc sự vi phạm bất kỳ sự cam kết hay bảo đảm nào của Đại lý và/hoặc Người lao động; hay các hệ quả từ việc cơ quan nhà nước yêu cầu.

- Ngoài các quy định tại Quy chế này, Người lao động phải tuân theo các quy định về dịch vụ khác do Đại lý ban hành.

b. Quyền và trách nhiệm của Khách hàng

- Cung cấp đầy đủ và chính xác bao gồm nhưng không giới hạn các thông tin dưới đây cho doanh nghiệp sở hữu ứng dụng khi đăng ký sử dụng dịch vụ: Họ tên, địa chỉ thường trú, số định danh cá nhân (CCCD) còn hiệu lực, email, số điện thoại, mã số thuế cá nhân của cá nhân, thông tin cần thiết khác theo quy định của Jobiver và pháp luật; Đối với khách hàng là doanh nghiệp, các thông tin cần phải cung cấp bao gồm nhưng không giới hạn: Tên và địa chỉ trụ sở của thương nhân, tổ chức; Số, ngày cấp và nơi cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân, hoặc số, ngày cấp và đơn vị cấp quyết định thành lập của tổ chức; Số điện thoại hoặc một phương thức liên hệ trực tuyến khác. Đồng thời, Khách hàng đồng ý cho Jobiver, Người lao động/Đại lý được xử lý dữ liệu cá nhân của Khách hàng để cung cấp dịch vụ liên quan cho Khách hàng theo Quy chế về bảo vệ dữ liệu cá nhân người dùng và các quy định khác của Jobiver, đồng thời cam kết không có bất kỳ tranh chấp, khiếu nại, khiếu kiện nào về vấn đề này.

- Đảm bảo Khách hàng không có bất kỳ hành vi quấy rối, làm phiền, xâm hại đến tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, thân thể của Người lao động.

- Tự bảo quản và chịu trách nhiệm trong việc quản lý, bảo quản tài sản của mình trong mọi trường hợp.

- Đảm bảo thanh toán đúng hạn và đầy đủ các khoản phí dịch vụ, phí và phụ phí (nếu có) theo quy định tại Quy chế này.

- Kịp thời thông báo cho Jobiver trong vòng hai mươi bốn (24) giờ nếu phát hiện những hành vi tiêu cực từ phía Người lao động để cùng phối hợp xử lý.

- Kiểm tra tài sản của mình sau khi kết thúc sử dụng dịch vụ. Mọi vấn đề mất mát, hư hỏng, thiếu hụt... đối với tài sản của Khách hàng trước, trong và sau khi kết thúc sử dụng dịch vụ, Khách hàng và Người lao động sẽ tự chịu trách nhiệm giải quyết, Jobiver và Đại lý được miễn trừ mọi nghĩa vụ, trách nhiệm phát sinh liên quan.

- Có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện dịch vụ của Người lao động thông qua Ứng dụng Jobiver. Trong trường hợp Khách hàng không hài lòng với chất lượng dịch vụ, Khách hàng có thể đánh giá chất lượng bằng số sao (*) trên Ứng dụng Jobiver để Jobiver nhanh chóng tiếp nhận và xử lý.

- Trường hợp nghi ngờ Người lao động có hành vi trộm cắp tài sản của Khách hàng nhưng chưa có kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Khách hàng phải ngay lập tức thông báo về vụ việc với Jobiver và không được cung cấp thông tin cho bất kỳ cá nhân, tổ chức nào làm ảnh hưởng đến uy tín, thương hiệu của Jobiver, trừ trường hợp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Có trách nhiệm hợp tác đầy đủ, phối hợp kịp thời với Jobiver, cán bộ, nhân viên, người đại diện của Jobiver trong quá trình điều tra, xử lý, giải quyết vụ việc liên quan đến quá trình thực hiện dịch vụ.
- Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi cho Người lao động trong suốt quá trình Người lao động thực hiện dịch vụ.
- Bảo mật mọi thông tin mà Khách hàng biết được trong suốt quá trình sử dụng dịch vụ, bao gồm nhưng không giới hạn thông tin về Người lao động,... ngay cả khi đã kết thúc sử dụng dịch vụ. Không được tiết lộ các thông tin nêu trên cho bất kỳ bên thứ ba nào.
- Cam kết Khách hàng tuân thủ đúng, đầy đủ nội dung của hợp đồng dịch vụ (nếu có), Quy chế này, Quy chế hoạt động ứng dụng cung cấp dịch vụ TMĐT Jobiver, các chính sách, điều khoản, điều kiện liên quan được Jobiver công bố tại Ứng dụng Jobiver và các quy định khác có liên quan của Jobiver từng thời kỳ và các quy định pháp luật có liên quan.
- Chịu mọi trách nhiệm đối với Jobiver, Người lao động, Đại lý và/hoặc bất kỳ cá nhân, tổ chức nào khác trong trường hợp Khách hàng có bất kỳ hành vi vi phạm các quy định tại Quy chế này, Quy chế hoạt động ứng dụng cung cấp dịch vụ TMĐT Jobiver, các chính sách, điều khoản, điều kiện liên quan được Jobiver công bố tại Ứng dụng Jobiver và các quy định khác có liên quan của Jobiver từng thời kỳ và các quy định pháp luật có liên quan (bao gồm nhưng không giới hạn hành vi lừa đảo chiếm đoạt tài sản, cố ý gây thương tích,...).
- Tuân thủ các quy định khác do Đại lý ban hành.

3. Phân định trách nhiệm giữa thương nhân/tổ chức và Người lao động/Đại lý trong việc giải quyết các vấn đề phát sinh từ giao dịch thực hiện trên Sàn giao dịch với khách hàng

a. Phân định trách nhiệm cung cấp chứng từ hàng hoá giữa các bên tham gia cung cấp dịch vụ qua Ứng dụng Jobiver

Trừ trường hợp thương nhân/tổ chức và Người lao động/Đại lý có thỏa thuận khác và/hoặc pháp luật có quy định khác, tất cả các chứng từ dịch vụ do Người lao động/Đại lý cung cấp trực tiếp cho Khách hàng.

b. Phân định giới hạn trách nhiệm của Ứng dụng Jobiver trong các giao dịch

Ứng dụng Jobiver là đơn vị cung cấp nền tảng kết nối giúp xúc tiến giao dịch giữa các bên. Ứng dụng Jobiver có trách nhiệm đảm bảo hệ thống vận hành thường xuyên, ổn định.

Người lao động/Đại lý khi tham gia hoạt động trên Ứng dụng sẽ được Jobiver hỗ trợ xúc tiến, quảng bá chất lượng dịch vụ. Tuy nhiên Người lao động/Đại lý cũng phải cam kết cung ứng dịch vụ đảm bảo đúng chất lượng theo quy định pháp luật.

Tất cả các giao dịch phát sinh trên Ứng dụng Jobiver về việc cung ứng dịch vụ sẽ tuân theo các điều khoản giao dịch chung của sàn và điều khoản điều kiện của từng dịch vụ cụ thể tương ứng.

Jobiver đóng vai trò là bên thứ ba hiển thị thông tin từ Người lao động/Đại lý nên sẽ có trách nhiệm kiểm duyệt thông tin và hỗ trợ về mặt thông tin cho khách hàng để giải quyết khiếu nại với Người lao động/Đại lý nếu thông tin hiển thị trên sàn gây ảnh hưởng đến quyền lợi của khách hàng.

Ứng dụng Jobiver có trách nhiệm tiếp nhận khiếu nại và phối hợp với Người lao động/Đại lý để có biện pháp xử lý kịp thời để giải những mâu thuẫn xảy ra giữa khách hàng và Người lao động/Đại lý trong quá trình giao dịch qua Jobiver.

Jobiver sẽ hỗ trợ những khách hàng bằng việc cung cấp đầy đủ thông tin và các nội dung liên quan đến giao dịch khi có tranh chấp với Người lao động/Đại lý.

Nếu thông qua hình thức thỏa thuận mà vẫn không thể giải quyết được mâu thuẫn phát sinh từ giao dịch, thì Jobiver sẽ nhờ đến cơ quan pháp luật có thẩm quyền can thiệp nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp của các bên nhất là cho khách hàng. Đồng thời Ứng dụng Jobiver có trách nhiệm hỗ trợ Cơ quan pháp luật bằng việc cung cấp thông tin về Người lao động/Đại lý trong quá trình điều tra.

CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ ZIMAW