

Tên thương nhân/tổ chức
Công ty TNHH JodoJob Technology

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

TPHCM, ngày 23 tháng 10 năm 2025

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
ỨNG DỤNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TMĐT JODOJOB**

I. Nguyên tắc chung

- Kết nối người lao động ngắn hạn (Worker) và người tuyển dụng (Employer)
- Trung gian thanh toán, đảm bảo an toàn giao dịch
- Địa chỉ truy cập dành cho người lao động (Worker):
<https://apps.apple.com/vn/app/jodojob-tim-nhan-su-ngan-han/id6749530366>
- Địa chỉ truy cập dành cho người tuyển dụng (Employer):
<https://apps.apple.com/vn/app/jodojob-tim-nhan-su-ngan-han/id6749530366>
- Website giới thiệu: <https://jodojob.com>

II. Quy định chung

1. Định nghĩa thuật ngữ

- o “**Worker**” (Người lao động): Cá nhân đăng ký tài khoản trên JodoJob để tìm và nhận việc ngắn hạn.
- o “**Employer**” (Người tuyển dụng): Cá nhân hoặc tổ chức đăng ký tài khoản để đăng công việc và tuyển Worker.
- o “**Ban quản lý JodoJob**” (BQL): Công ty TNHH Công Nghệ JodoJob, đơn vị vận hành và quản lý hệ thống ứng dụng.
- o “**Job**” (Công việc): Nhiệm vụ hoặc công việc được Employer đăng tải, bao gồm thông tin mô tả, thời gian, địa điểm và mức lương.

2. Phân loại thành viên

- o **Thành viên Worker:** Người dùng có vai trò người lao động.
- o **Thành viên Employer:** Người dùng có vai trò tuyển dụng.
- o Các thành viên phải đăng ký tài khoản, xác thực email/CCCD (nếu có yêu cầu KYC), và tuân thủ quy chế này.

3. Nguyên tắc chung

- o Mọi thành viên phải cung cấp thông tin chính xác, chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của nội dung đăng tải.
- o Không được đăng tải thông tin trái pháp luật, vi phạm thuần phong mỹ tục, hoặc liên quan đến các ngành nghề cấm.
- o Các giao dịch trên JodoJob chỉ được coi là hợp lệ khi thông qua hệ thống ứng dụng và được xác nhận bởi Employer.

III. Quy trình giao dịch

1. Quy trình dành cho người lao động (Worker)

- Worker đăng ký tài khoản → cập nhật hồ sơ → đăng thời gian rảnh/kỹ năng.
- Nhận lời mời từ Employer hoặc tìm job → trao đổi qua chat → được Employer tạo job chính thức.

Hình ảnh minh họa

The image displays three sequential screenshots of a mobile application interface for a worker's registration and profile setup.

Screenshot 1: Đăng ký tài khoản (Register Account)

- Header: Đăng ký tài khoản
- Sub-header: Hãy bắt đầu với JudoJob mới
- Role selection: Vai trò: **Người làm việc**
- Fields: Email, Mật khẩu, Xác minh mật khẩu
- Checkbox: Tôi đồng ý với Điều khoản & Chính sách của JudoJob
- Button: Đăng ký
- Footer: Đã có tài khoản? Đăng nhập

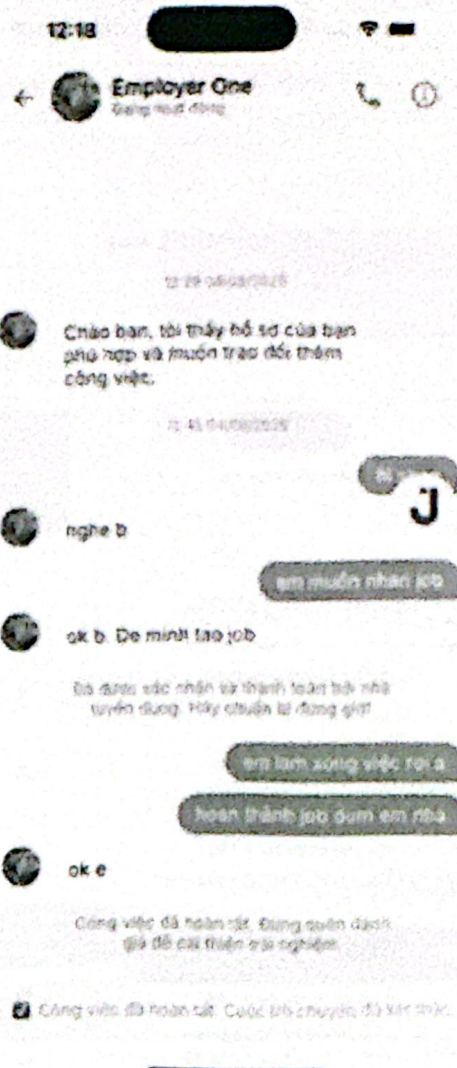
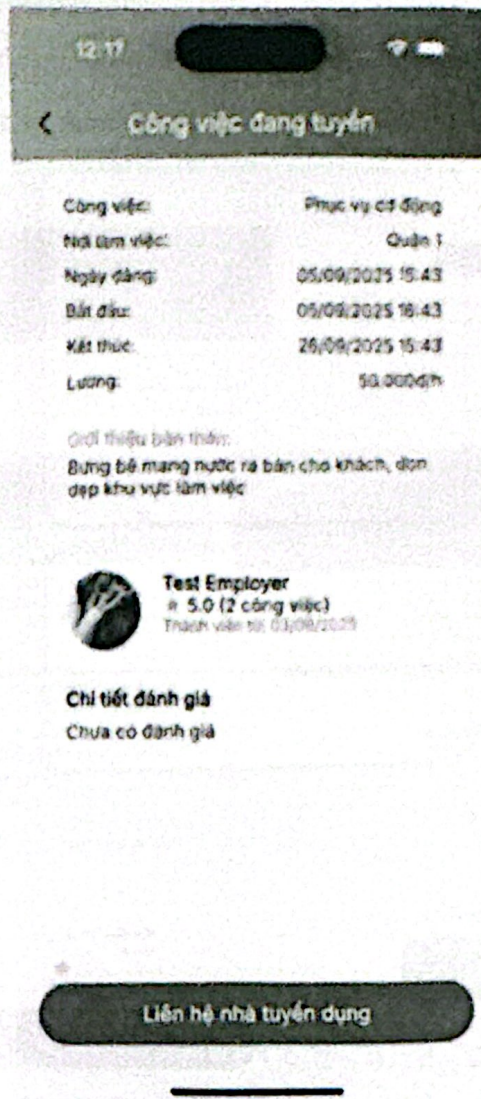
Screenshot 2: Hoàn thiện thông tin cá nhân (Complete Personal Information)

- Header: Hoàn thiện thông tin cá nhân
- Fields: +84 Số điện thoại, Họ và tên, Năm sinh, Giới tính (Nam), Tỉnh/Thành phố, Quận/Huyện, Số nhà
- Buttons: Cập nhật hồ sơ

Screenshot 3: Đăng công việc cần tìm (Post Job to Find)

- Header: Đăng công việc cần tìm
- Fields: Công việc mong muốn, Địa điểm làm việc mong muốn, Lương mong muốn (VNĐ/giờ), Chọn kỹ năng (Khác (tự do)), Mô tả kỹ năng (nếu có), Ghi chú thêm (nếu có)
- Buttons: Bắt đầu Chưa chọn, Kết thúc Chưa chọn, Đăng công việc

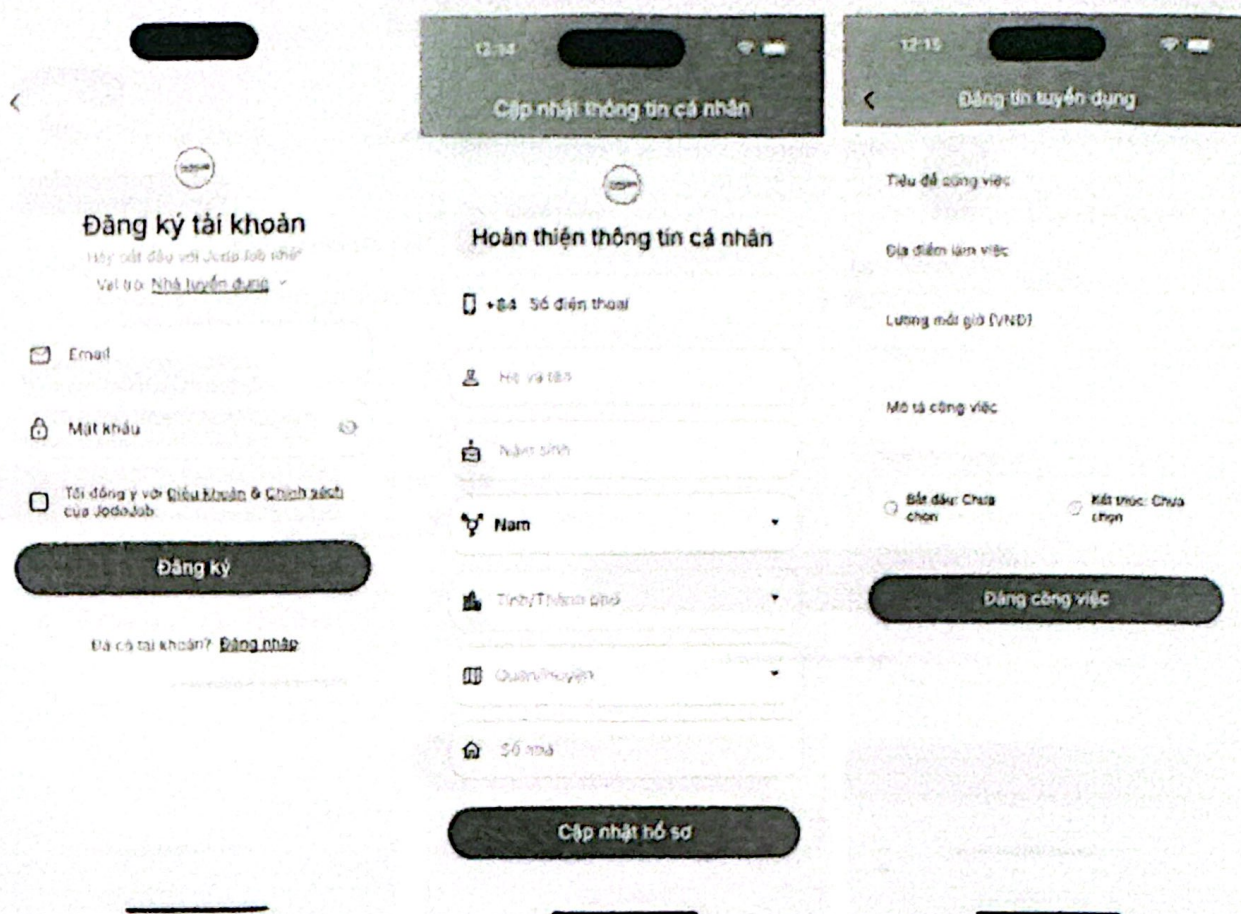
Lưu ý: Thương nhân, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ qua thư điện tử hoặc tài khoản truy cập hệ thống đã được cấp trên trang online.gov.vn để tiến hành cập nhật và chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu.

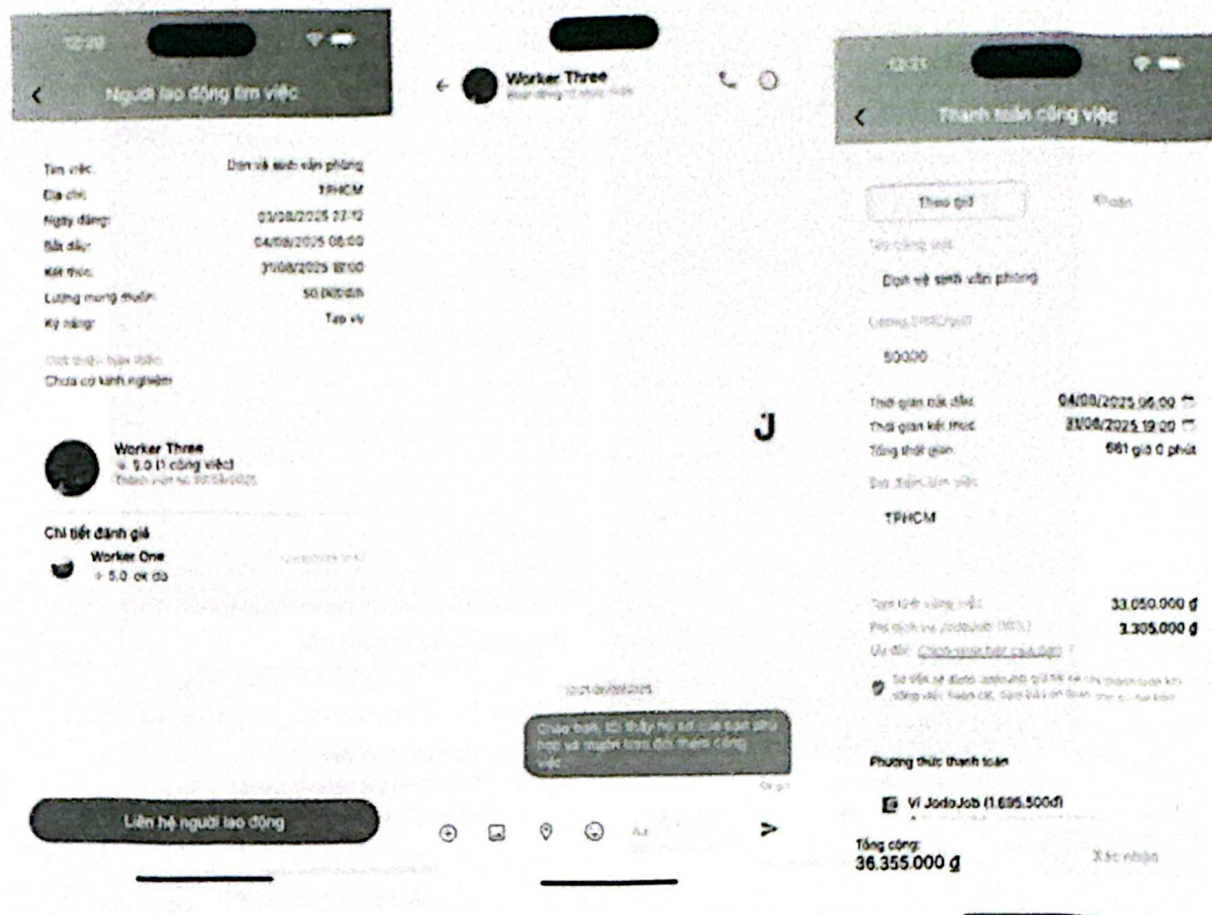


2. Quy trình dành cho người đối tác (Employer)

- Employer đăng ký tài khoản → cập nhật hồ sơ doanh nghiệp/cá nhân → đăng job.
- Duyệt Worker phù hợp hoặc gửi lời mời → tạo job chính thức → thanh toán qua hệ thống.

Hình ảnh minh họa





3. Quy trình giao nhận vận chuyển

- Ứng dụng JodoJob không cung cấp dịch vụ giao nhận vận chuyển hàng hóa. Giao dịch chỉ bao gồm cung ứng công việc giữa Employer và Worker.

4. Quy trình xác nhận/hủy công việc

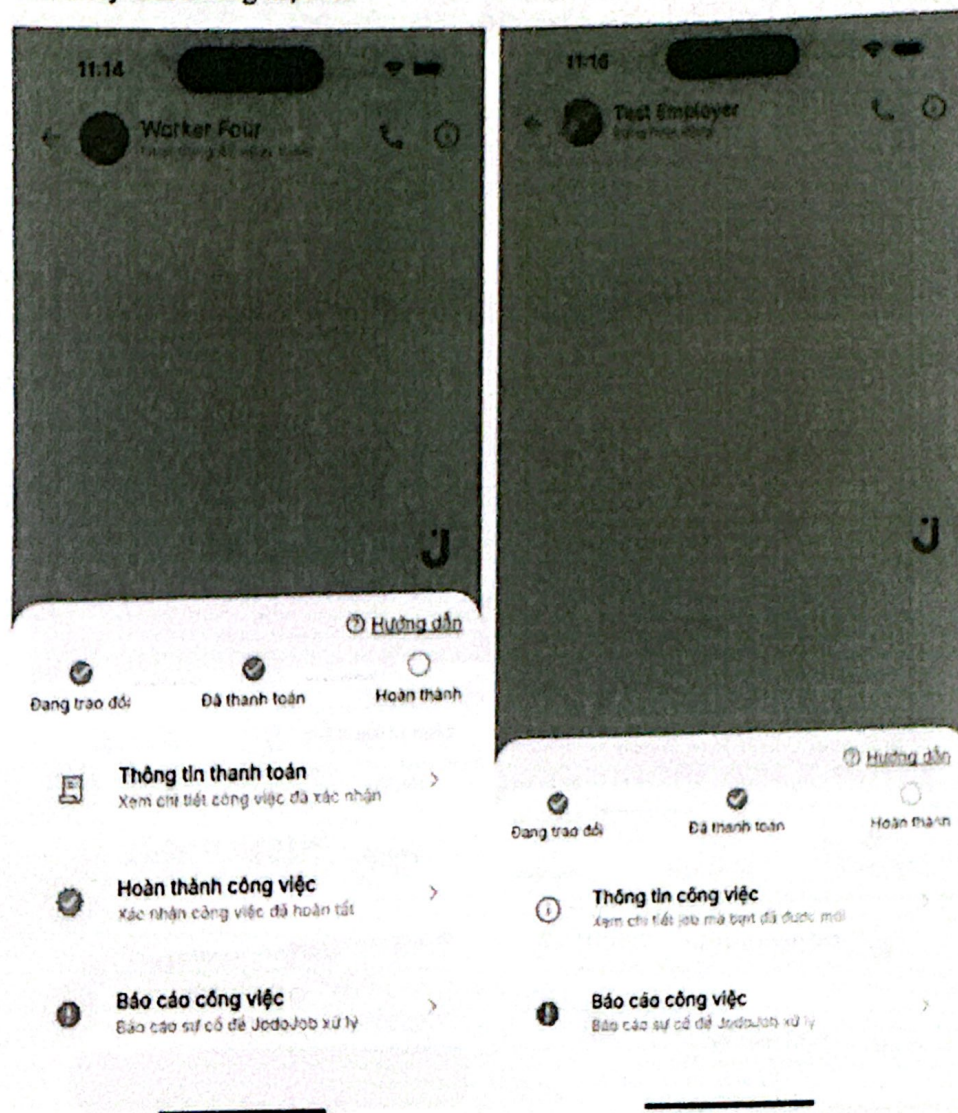
- Employer tạo job → 2 bên trao đổi → Employer thanh toán → hệ thống ghi nhận.
- Nếu Employer hủy trước khi bắt đầu, số tiền tạm giữ được hoàn về ví Employer.
- Nếu Worker hủy trước giờ làm, Employer được hoàn tiền.

Lưu ý: Thương nhân, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ qua thư điện tử hoặc tài khoản truy cập hệ thống đã được cấp trên trang online.gov.vn để tiến hành cập nhật và chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu.



Trong quá trình làm việc, nếu phát sinh sự cố hoặc tranh chấp, người lao động (Worker) hoặc nhà tuyển dụng (Employer) có thể báo cáo công việc trực tiếp trên ứng dụng.

Hệ thống JodoJob sẽ tiếp nhận và xử lý báo cáo, đảm bảo quyền lợi cho cả hai bên. Sau khi sự cố được giải quyết, các bên có thể tiếp tục công việc hoặc xác nhận hoàn thành tùy tình huống thực tế.



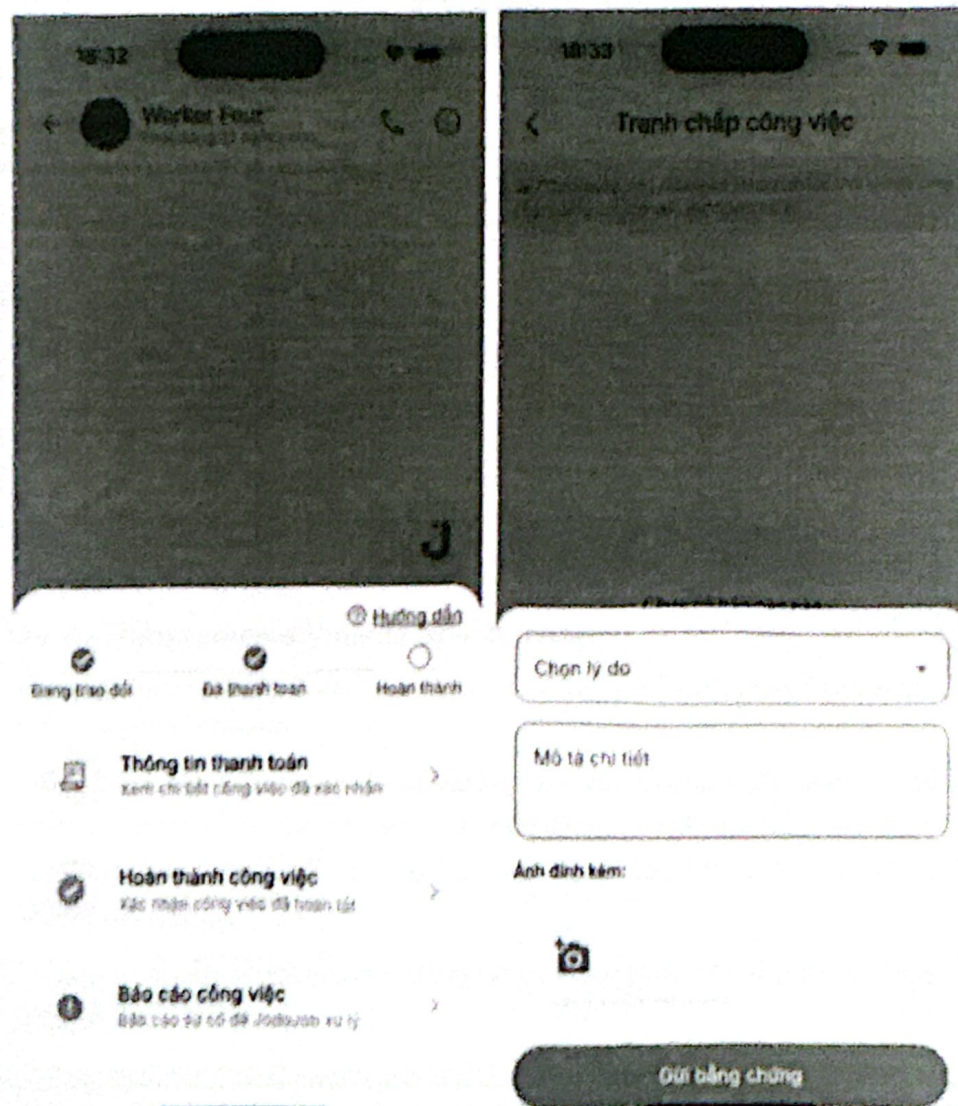
5. Quy trình hoàn tiền

- Trong trường hợp job bị hủy (theo điều kiện nêu trên), hệ thống sẽ hoàn tiền vào ví JodoJob của Employer.
- Worker không có cơ chế “đổi trả”, chỉ có xác nhận hoặc từ chối job.



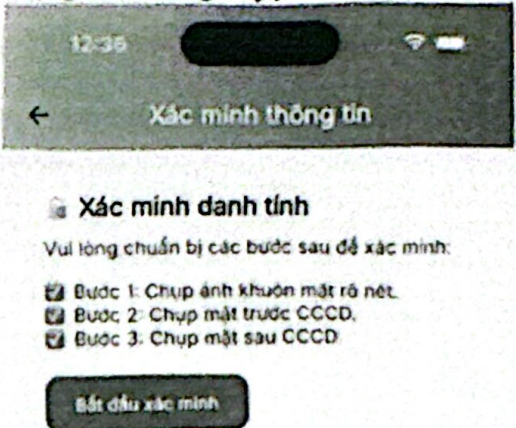
6. Quy trình giải quyết tranh chấp, khiếu nại

- Thành viên gửi khiếu nại qua email/hotline JodoJob hoặc báo cáo công việc trực tiếp ở ứng dụng JodoJob.
- BQL JodoJob tiếp nhận, xác minh thông tin, hòa giải giữa Worker và Employer.
- Nếu không đạt thỏa thuận → theo quy định pháp luật VN.



7. Quy trình khác (nếu có).

- Với JodoJob có thể thêm: **Quy trình xác thực danh tính (KYC)**
Người dùng upload CCCD + ảnh khuôn mặt → BQL JodoJob kiểm tra.
Trạng thái “đang duyệt / đã duyệt / bị từ chối” hiển thị trong app.

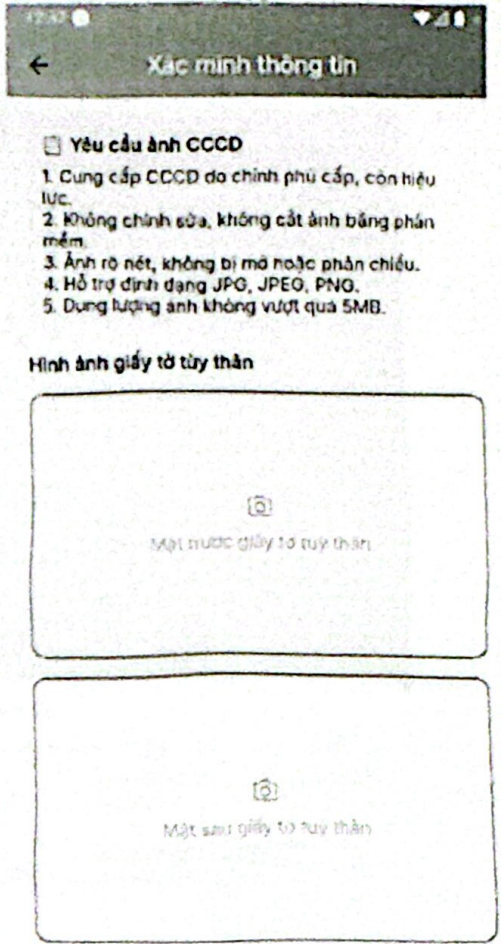


Xác minh danh tính

Vui lòng chuẩn bị các bước sau để xác minh:

- Bước 1: Chụp ảnh khuôn mặt rõ nét.
- Bước 2: Chụp mặt trước CCCD.
- Bước 3: Chụp mặt sau CCCD.

Bắt đầu xác minh



Yêu cầu ảnh CCCD

- Cung cấp CCCD do chính phủ cấp, còn hiệu lực.
- Không chỉnh sửa, không cắt ảnh bằng phần mềm.
- Ảnh rõ nét, không bị mờ hoặc phản chiếu.
- Hỗ trợ định dạng JPG, JPEG, PNG.
- Dung lượng ảnh không vượt quá 5MB.

Hình ảnh giấy tờ tùy thân

Mặt trước giấy tờ tùy thân

Mặt sau giấy tờ tùy thân

Nền tảng sẽ mã hóa toàn bộ dữ liệu cá nhân của bạn để bảo vệ quyền riêng tư và bảo mật.
 Dữ liệu chỉ dùng để xác minh danh tính nhằm cung cấp dịch vụ tốt hơn, không chia sẻ cho bên thứ ba.

Lưu ý: Ban quản lý Ứng dụng JodoJob (cung cấp dịch vụ thương mại điện tử) đã mô tả chi tiết các quy trình giao dịch phù hợp với mô hình kết nối việc làm, đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật.

- Các ứng dụng có mô hình đặc thù khác nhau cần mô tả quy trình phù hợp.
- Đối với JodoJob không thuộc mô hình đấu giá trực tuyến, do đó không áp dụng các quy định tại Điều 48–51 Nghị định 52/2013/NĐ-CP.

IV. Quy trình thanh toán

1. Thanh toán giữa Worker và Employer

- Employer nạp tiền vào ví JodoJob → tạo job chính thức → tiền bị tạm giữ.
- Sau khi job hoàn tất, hệ thống giải ngân tiền cho Worker.

2. Thanh toán giữa Worker/Employer và BQL JodoJob

- JodoJob thu 10% phí dịch vụ từ Nhà tuyển dụng (Employer) trên tổng giá trị công việc sau khi hai bên xác nhận hoàn thành.
- Đồng thời thu 5% phí dịch vụ từ Người lao động (Worker) khi nhận thanh toán công việc.
- Các mức phí nêu trên có thể được điều chỉnh theo chính sách từng thời kỳ, và được công khai minh bạch trên website và ứng dụng JodoJob.

V. Đảm bảo an toàn giao dịch

- Hệ thống giữ tiền ở ví tạm cho đến khi job hoàn tất.
- Mọi giao dịch thanh toán thực hiện qua hệ thống JodoJob (không giao dịch ngoài).
- Dữ liệu thanh toán được mã hóa SSL, bảo mật theo chuẩn PCI DSS (nếu có tích hợp cổng).
- JodoJob có cơ chế xử lý khiếu nại, bồi thường trong trường hợp lỗi hệ thống.

VI. Bảo vệ thông tin cá nhân của khách hàng

JodoJob cam kết tuân thủ Điều 68–73 Nghị định 52/2013/NĐ-CP và quy định bảo vệ thông tin cá nhân của người tiêu dùng.

- **Mục đích thu thập thông tin cá nhân:** Ứng dụng JodoJob thu thập các thông tin cần thiết của người dùng (họ tên, email, số điện thoại, CCCD khi KYC, thông tin tài khoản ví) nhằm phục vụ việc kết nối việc làm, xác thực danh tính, thanh toán và cải thiện trải nghiệm người dùng.

- **Phạm vi sử dụng thông tin:** Thông tin cá nhân được sử dụng nội bộ trong hệ thống JodoJob, bao gồm:

+ xác thực tài khoản và giao dịch, cung

+ cấp dịch vụ giữa Nhà tuyển dụng và Người lao động

+ gửi thông báo liên quan đến hoạt động việc làm và thanh toán. JodoJob cam kết không tiết lộ, chuyển nhượng hay chia sẻ dữ liệu cá nhân cho bên thứ ba, trừ trường hợp có yêu cầu từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

- **Thời gian lưu trữ:** Thông tin cá nhân được lưu trữ trong suốt thời gian tài khoản còn hoạt động. Khi người dùng yêu cầu xóa tài khoản hoặc JodoJob ngừng cung cấp dịch vụ,

toàn bộ thông tin sẽ được xóa hoặc ẩn trong vòng 180 ngày theo quy định về lưu trữ dữ liệu giao dịch điện tử.

- Những người hoặc tổ chức được tiếp cận thông tin:

+ Bộ phận Quản trị hệ thống của JodoJob (Admin) có quyền truy cập để kiểm duyệt nội dung, hỗ trợ người dùng hoặc xử lý khiếu nại.

+ Cơ quan chức năng nhà nước (khi có văn bản yêu cầu bằng pháp lý).

- Đơn vị thu thập và quản lý thông tin:

Công ty TNHH JodoJob Technology

Địa chỉ: 280/7 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 2, Q. Bình Thạnh, TP.HCM

Email: contact@jodojob.com

- Phương thức và công cụ để người dùng chỉnh sửa dữ liệu: Người dùng có thể truy cập mục “Hồ sơ cá nhân” trong ứng dụng JodoJob để chỉnh sửa thông tin, hoặc gửi yêu cầu qua email hỗ trợ. Các yêu cầu được xử lý trong vòng 3 ngày làm việc.

+ **Cơ chế tiếp nhận và giải quyết khiếu nại:** Người tiêu dùng có thể gửi khiếu nại qua mục “Trợ giúp & Khiếu nại” trong ứng dụng hoặc qua email/hotline nêu trên. JodoJob có trách nhiệm phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận.

+ Chính sách bảo vệ thông tin cá nhân này được hiển thị rõ ràng cho người dùng trong mục ‘Chính sách & Điều khoản sử dụng’ của ứng dụng JodoJob trước hoặc tại thời điểm đăng ký tài khoản.

VII. Quản lý thông tin xấu

- Cơ chế kiểm soát thông tin đăng tải:

Ứng dụng JodoJob có hệ thống kiểm duyệt kết hợp tự động và thủ công nhằm đảm bảo toàn bộ thông tin đăng tải (job, hồ sơ người lao động, thông tin doanh nghiệp) đều chính xác, đầy đủ và tuân thủ quy định pháp luật về lao động và thương mại điện tử.

- **Kiểm soát tự động:** Hệ thống lọc nội dung theo từ khóa nhạy cảm (ma túy, mại dâm, cờ bạc, tín dụng đen, việc làm trá hình, ngôn từ phản cảm, sai chính tả nghiêm trọng...). Các bài vi phạm sẽ bị tự động chặn hoặc chuyển vào danh sách kiểm duyệt thủ công.
- **Kiểm soát thủ công:** Đội ngũ quản trị viên (Admin) kiểm tra, xác minh và phê duyệt trước khi bài đăng được hiển thị công khai trên hệ thống.
- **Giám sát định kỳ:** Ban quản lý JodoJob định kỳ rà soát nội dung đã đăng, lưu trữ log hoạt động và phản hồi người dùng khi có khiếu nại.

- Quy định nội dung bị cấm đăng tải:

Cấm tuyệt đối các bài đăng hoặc nội dung liên quan đến hoạt động bất hợp pháp, bao gồm:

ma túy, mại dâm, buôn bán người, cờ bạc, tín dụng đen, môi giới lao động trái phép, buôn bán hàng cấm, hoặc hành vi vi phạm thuần phong mỹ tục, lừa đảo, gian dối thông tin tuyển dụng.

- Kiểm soát thông tin người bán (Nhà tuyển dụng / Employer):

Tất cả Employer khi đăng tin tuyển dụng đều phải có hồ sơ xác thực danh tính (KYC), bao gồm: CCCD, ảnh chân dung, số điện thoại và email xác thực.

Thông tin của Employer được lưu trữ theo Điều 29 Nghị định 52/2013/NĐ-CP, phục vụ việc xác minh khi có yêu cầu từ cơ quan quản lý nhà nước.

- Phối hợp bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ:

Khi có yêu cầu từ chủ thể quyền sở hữu trí tuệ, JodoJob tiến hành kiểm tra, gỡ bỏ hoặc ẩn tạm thời nội dung vi phạm trong vòng 07 ngày làm việc, đồng thời phản hồi kết quả xử lý bằng văn bản/email cho bên yêu cầu.

- Biện pháp và chế tài xử lý vi phạm:

Nếu phát hiện hành vi vi phạm quy chế hoặc đăng tin sai sự thật, JodoJob có quyền:

- Xóa nội dung vi phạm và khóa tài khoản.
- Báo cáo cơ quan chức năng khi cần thiết.
- Ngăn chặn truy cập và tạm đình chỉ dịch vụ.

- Cơ chế giám sát & báo cáo:

Hệ thống JodoJob lưu trữ log toàn bộ hoạt động đăng – duyệt – xóa bài.

Các vi phạm nghiêm trọng sẽ được tổng hợp định kỳ trong Báo cáo quản lý thông tin gửi Cục Thương mại điện tử và Kinh tế số theo quy định.

VIII. Trách nhiệm trong trường hợp phát sinh lỗi kỹ thuật

- BQL JodoJob chịu trách nhiệm duy trì hệ thống ổn định.
- Khi có lỗi kỹ thuật (server, phần mềm, đường truyền), BQL sẽ thông báo kịp thời và hỗ trợ khắc phục.
- Không chịu trách nhiệm với lỗi do người dùng tự ý cài phần mềm trái phép hoặc chia sẻ tài khoản.

IX. Quyền và nghĩa vụ của BQL, thành viên tham gia ứng dụng TMDT

1. Quyền và trách nhiệm của Ban quản lý ứng dụng

Căn cứ Điều 36 Nghị định 52/2013/NĐ-CP về trách nhiệm của thương nhân, tổ chức cung cấp dịch vụ sàn giao dịch thương mại điện tử, Ban quản lý ứng dụng JodoJob có các quyền và trách nhiệm sau:

- Tổ chức quản lý, vận hành hệ thống ứng dụng JodoJob, đảm bảo hoạt động ổn định, liên tục và an toàn.

- Kiểm duyệt hồ sơ người dùng, bài đăng công việc, nội dung tuyển dụng và đảm bảo tuân thủ pháp luật về lao động và thương mại điện tử.
- Lưu giữ thông tin giao dịch giữa các bên theo quy định, bảo đảm tính toàn vẹn và an toàn dữ liệu.
- Bảo mật thông tin cá nhân và dữ liệu của người dùng, không cung cấp cho bên thứ ba nếu không có yêu cầu hợp pháp từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Tiếp nhận, hỗ trợ, xử lý khiếu nại và hòa giải tranh chấp giữa các bên sử dụng dịch vụ.
- Có quyền cảnh báo, đình chỉ hoặc khóa tài khoản vi phạm quy chế hoạt động hoặc có dấu hiệu gian lận.
- Phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước trong việc cung cấp thông tin phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra khi được yêu cầu.

2. Quyền và trách nhiệm của đối tác (người bán, nhà cung cấp dịch vụ) – Người tuyển dụng (Employer)

Căn cứ Điều 37 Nghị định 52/2013/NĐ-CP, người tuyển dụng (Employer) khi sử dụng ứng dụng JodoJob có các quyền và trách nhiệm sau:

- Cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về công việc, yêu cầu tuyển dụng, mức lương, thời gian làm việc và điều kiện liên quan.
- Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình đăng tải, đảm bảo trung thực và tuân thủ quy định pháp luật.
- Thanh toán đúng thời hạn và đúng giá trị công việc đã cam kết.
- Không đăng tải, trao đổi hoặc yêu cầu thực hiện các công việc trái pháp luật, vi phạm đạo đức xã hội (như mại dâm, ma túy, tín dụng đen, cờ bạc...).
- Hợp tác với người lao động (Worker) và Ban quản lý trong việc giải quyết khiếu nại, tranh chấp phát sinh.
- Tuân thủ các quy chế, quy định về sử dụng dịch vụ do Ban quản lý JodoJob ban hành.

3. Quyền và trách nhiệm của khách hàng (người mua dịch vụ) – Người lao động (Worker)

Căn cứ quy định tại Điều 37 và Điều 47 Nghị định 52/2013/NĐ-CP, người lao động (Worker) khi sử dụng ứng dụng JodoJob có các quyền và trách nhiệm sau:

- Cung cấp thông tin cá nhân, kỹ năng, thời gian làm việc và kinh nghiệm trung thực, chính xác.
- Thực hiện công việc đúng mô tả, đúng thời gian và điều kiện đã cam kết với người tuyển dụng.
- Không tự ý thỏa thuận, giao dịch hoặc nhận thanh toán ngoài hệ thống JodoJob.
- Tuân thủ quy định, hướng dẫn và quy chế sử dụng dịch vụ của ứng dụng.
- Hợp tác với người tuyển dụng và Ban quản lý trong việc giải quyết tranh chấp, khiếu nại nếu có.

4. Phân định trách nhiệm giữa các bên khi phát sinh tranh chấp

Căn cứ Điều 36 Nghị định 52/2013/NĐ-CP, trách nhiệm của các bên được quy định như sau:

- Ban quản lý JodoJob chịu trách nhiệm giữ và giải ngân tiền đúng quy trình, chỉ giải ngân sau khi công việc được xác nhận hoàn tất hoặc có kết quả hòa giải.
- Tranh chấp giữa người tuyển dụng (Employer) và người lao động (Worker) được giải quyết trước hết thông qua kênh hỗ trợ và hòa giải của JodoJob.
- Trường hợp hai bên không đạt được thỏa thuận, JodoJob có trách nhiệm cung cấp thông tin, chứng cứ liên quan để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật.
- JodoJob không chịu trách nhiệm đối với các giao dịch, thanh toán thực hiện ngoài hệ thống ứng dụng.
- Các bên tham gia (Employer, Worker) tự chịu trách nhiệm về nghĩa vụ thuế, bảo hiểm hoặc các cam kết phát sinh từ việc hợp tác ngoài phạm vi dịch vụ do JodoJob cung cấp.

X. Điều khoản cam kết

1. Xác nhận:

- Công ty (BQL JodoJob) cam kết thực hiện đúng các nội dung đã nêu trong quy chế.

2. Thông tin liên hệ chính thức:

- Tên ứng dụng: **JodoJob**
- Tên công ty/tổ chức: *Công ty TNHH Công Nghệ JodoJob*
- Địa chỉ trụ sở chính: 280/7 Bùi Hữu Nghĩa Phường 2 Quận Bình Thạnh TPHCM
- Email: contact@jodojob.com
- Hotline: 0389891940ss

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

CHỮ CHỮ ĐẤNG



Ký và đóng dấu