

# DANH SÁCH NHÂN SỰ TỔNG ĐẠI LÝ

Tên Văn phòng: Văn phòng  
Doanh nghiệp Tổng Đại lý ("Công ty"): Công ty TNHH .....  
Giám đốc VPTĐL:  
Ngày cập nhật:

GA code:

Office code:



STT	Vị trí công việc	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh nhân viên (Ví dụ: 18May1998)	Giới tính	Số điện thoại (ưu tiên số Zalo)	Số Căn cước Công dân	Ngày cấp CCCD	Trình độ (Đại học/Cao đẳng/Thạc sĩ/ Phổ thông trung học/Trung học cơ sở)	Loại Hợp đồng lao động (Thứ việc/Xác định thời hạn từ đủ 12- 36 tháng/ Không xác định thời hạn)	Tháng bắt đầu làm việc tại Văn phòng (VD:Jun-23)	Xác nhận đồng ý với Chính sách bảo mật thông tin và sử dụng dữ liệu cá nhân của Prudential	Nhân viên ký, ghi rõ họ tên (Vui lòng đọc kỹ phần Chú Thích trước khi ký)	Lưu ý
1	CSBO	Nguyễn Thị A	18-May-1998	Nữ			18-May-21	Đại học	Xác định thời hạn từ đủ 12-36 tháng		Đồng ý		
2	SM												
3	Nhân viên dự phòng thay thế CSBO												
4	OM												
5	Kế toán												
6	Bảo vệ												
7													
8													
9													
10													
11													

## CHÚ THÍCH:

1. Công ty TNHH \_\_\_\_\_ (sau đây gọi là Công ty \_\_\_\_\_) là Doanh nghiệp tổng đại lý của Công ty TNHH Bảo hiểm nhân thọ Prudential Việt Nam ("Prudential") thông qua Hợp đồng Tổng Đại lý Bảo hiểm nhân thọ/ Hợp đồng Dịch vụ hỗ trợ có liên quan.

2. Bằng việc ký xác nhận vào Danh sách nhân viên này, các cá nhân được liệt kê tại Danh sách nhân viên này xác nhận đã đọc, hiểu, biết rõ và đồng ý với Chính Sách Bảo Mật Thông Tin của Prudential được quy định tại: <https://www.prudential.com.vn/vi/chinh-sach-bao-mat/> để Công ty \_\_\_\_\_ và Prudential xử lý dữ liệu cá nhân của nhân viên tương ứng tại Danh sách nhân viên này cho mục đích quản lý, hỗ trợ quản lý, thực hiện hoạt động Đại lý bảo hiểm, hoạt động Dịch vụ hỗ trợ tại (các) Văn phòng Tổng Đại lý trong phạm vi Hợp đồng Tổng Đại lý, Hợp đồng Dịch vụ hỗ trợ giữa Công ty \_\_\_\_\_ đã ký kết với Prudential và thực hiện Hợp đồng Lao động đã ký kết giữa nhân viên tương ứng với Công ty \_\_\_\_\_.

3. QR code tham khảo Chính Sách Bảo Mật Thông Tin:



....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....  
Giám đốc VPTĐL  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## Lưu ý:

- Trường hợp có nhân viên mới, chỉnh sửa thông tin, Tổng Đại lý gửi cập nhật thông tin cho Prudential qua Bộ phận Quản lý Tổng Đại lý - Phòng Dịch vụ Khách hàng (Nhân sự phụ trách văn phòng) khi nhân viên được tuyển dụng.
- Trường hợp chỉnh sửa thông tin, Nhân viên và Tổng Đại lý cập nhật theo mẫu này, ghi thông tin Chỉnh sửa thông tin [...] của nhân viên [...] vào phần Lưu ý.
- Prudential sẽ cập nhật thông tin chỉnh sửa trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu chỉnh sửa hợp lệ từ Văn phòng ĐL - Nhân viên. Trường hợp không cập nhật được luôn vì thiếu hồ sơ, thông tin không rõ ràng, Bộ phận Quản lý Tổng Đại lý sẽ phản hồi đến VPTĐL tối đa 3 ngày (72 giờ) sau khi nhận yêu cầu.