



QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUYỀN CHỦ THỂ DỮ LIỆU QUA EMAIL

PROCEDURES FOR EXERCISING DATA SUBJECT RIGHTS VIA EMAIL

(Được ban hành kèm theo Quy chế Xử lý Dữ liệu Cá nhân của Công ty TNHH GreenYellow Việt

Nam ban hành ngày 01./..../2026

(Issued together with the Personal Data Processing Policy of GreenYellow Vietnam Company Limited

Liability Company dated 01./..../2026)

I. Mục đích và Nguyên tắc

Purpose and Principles

Quy trình này được ban hành nhằm:

This Procedure is issued to:

1. Thiết lập cơ chế chính thức để Chủ thể Dữ liệu Cá nhân (Người lao động, Ứng viên, Nhà thầu cá nhân) thực hiện các quyền và nghĩa vụ hợp pháp đối với Dữ liệu Cá nhân của mình phù hợp với quy định pháp luật (“Yêu cầu”).

Establish a formal mechanism for Personal Data Subjects (Employees, Candidates, Individual Contractors) to exercise their legal rights and obligations regarding their Personal Data in accordance with applicable laws (“Request”).

2. Đảm bảo việc tiếp nhận và xử lý yêu cầu được thực hiện thống nhất, minh bạch, bảo mật và đúng thời hạn theo quy định tại Điều 8 của Quy chế Xử lý Dữ liệu Cá Nhân của Công ty và phù hợp với quy định pháp luật.

Ensure that the receipt and processing of requests are conducted uniformly, transparent securely, and within the timelines stipulated in Article 8 of the Company’s Personal Data Processing Regulation and in accordance with applicable laws.

3. Xác minh danh tính nhằm bảo vệ an toàn dữ liệu và phòng ngừa các hành vi gian lận hoặc truy cập trái phép.

Verify identity to protect data security and prevent fraud or unauthorized access.

4. Bộ phận Phụ trách bảo vệ Dữ liệu cá nhân là bộ phận có đầy đủ điều kiện năng lực bảo vệ dữ liệu cá nhân được Công ty chỉ định, thay mặt Công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ thể dữ liệu theo quy định của pháp luật.

GreenYellow Vietnam Limited Liability Company

Opal Office Tower, 30th Floor, 92 Nguyen Huu Canh St., Thanh Mỹ Tây Ward, Ho Chi Minh City, Vietnam



The Personal Data Protection Department is the designated unit with sufficient capacity and authority to act on behalf of the Company in implementing the rights and obligations relating to Data Subjects in accordance with applicable laws.

5. Các Bộ phận liên quan có trách nhiệm hỗ trợ đầy đủ và kịp thời Bộ phận Phụ trách Bảo vệ Dữ liệu cá nhân thực hiện Yêu cầu theo đúng quy định.

All relevant departments to cooperate and provide timely and adequate support to the Personal Data Protection Department in processing Request in compliance with this Procedure.

6. Kết quả thực hiện Yêu cầu (bao gồm: Thông báo Kết quả Thực hiện Yêu cầu; Thông báo Từ chối) là kết luận cuối cùng của việc xử lý Yêu cầu và có hiệu lực ngay lập tức. Người Yêu cầu có quyền khiếu nại đối với Kết quả thực hiện Yêu cầu theo quy trình được quy định tại Quy trình này.

The outcome of Request processing (including the Notice of Request Processing Result or Notice of Refusal) constitutes the final decision, effective immediately. The Requestor retains the right to file a complaint in accordance with the procedure set forth herein.

II. Hồ sơ Yêu cầu

Application Dossier

Để Yêu cầu được xem xét tính hợp lệ, Chủ thể Dữ liệu Cá nhân (“**Người Yêu cầu**”) bắt buộc phải đính kèm các tài liệu sau vào email:

*To be considered valid, the Personal Data Subject (“**Requestor**”) must attach the following documents to the email:*

1. Phiếu yêu cầu với định dạng pdf (có thể kiểm chứng)/ *Request Form with pdf (verifiable format)*
 - Sử dụng mẫu "PHIẾU YÊU CẦU THỰC HIỆN QUYỀN CHỦ THỂ DỮ LIỆU" do Công ty ban hành.
Use the “DATA SUBJECT RIGHTS REQUEST FORM” issued by the Company.
 - Phiếu phải được điền đầy đủ thông tin, có chữ ký và ghi rõ họ tên của Chủ thể Dữ liệu Cá nhân.
The form must be fully completed, signed, and clearly state the full name of the Personal Data Subject.
 - Yêu cầu kỹ thuật: Phiếu sau khi ký phải được quét (scan) màu sang định dạng pdf.

GreenYellow Vietnam Limited Liability Company

Opal Office Tower; 30th Floor; 92 Nguyen Huu Canh St., Thanh Mỹ Tây Ward, Ho Chi Minh City, Vietnam

Technical requirement: After signing, the form must be saved in pdf format (in color).

2. Tài liệu định danh/ Identification:

Bản scan/ảnh chụp CMND/CCCD hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực để đối chiếu thông tin.

A scan/photo of a valid ID Card or Passport for information cross-checking.

3. Các tài liệu, hồ sơ khác có liên quan đến yêu cầu của Chủ thể Dữ liệu Cá nhân (nếu có)/
Supporting Documents relating to the Request of Personal Data Subject (if applicable)

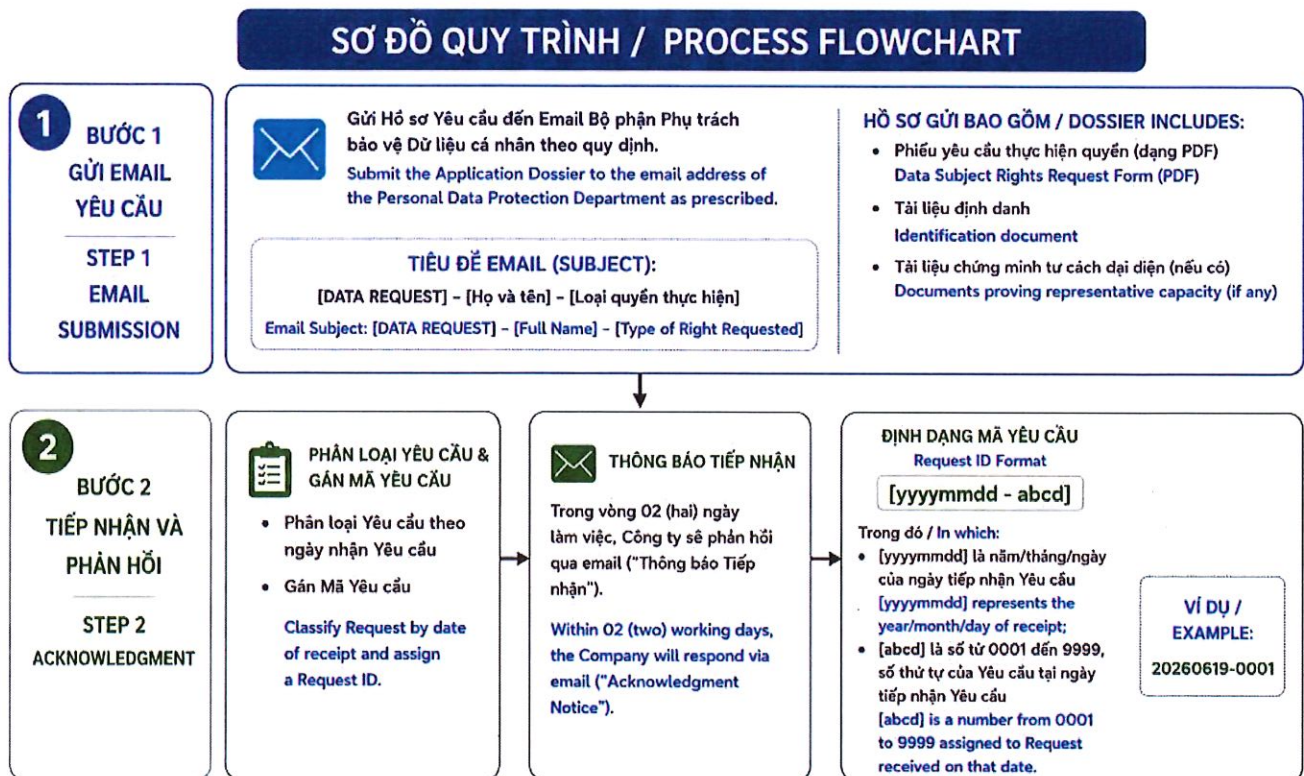
- Bản gốc của tài liệu hoặc bản sao được sao y công chứng hợp pháp;
Relevant documents supporting the request (originals or legally certified true copies, where applicable);

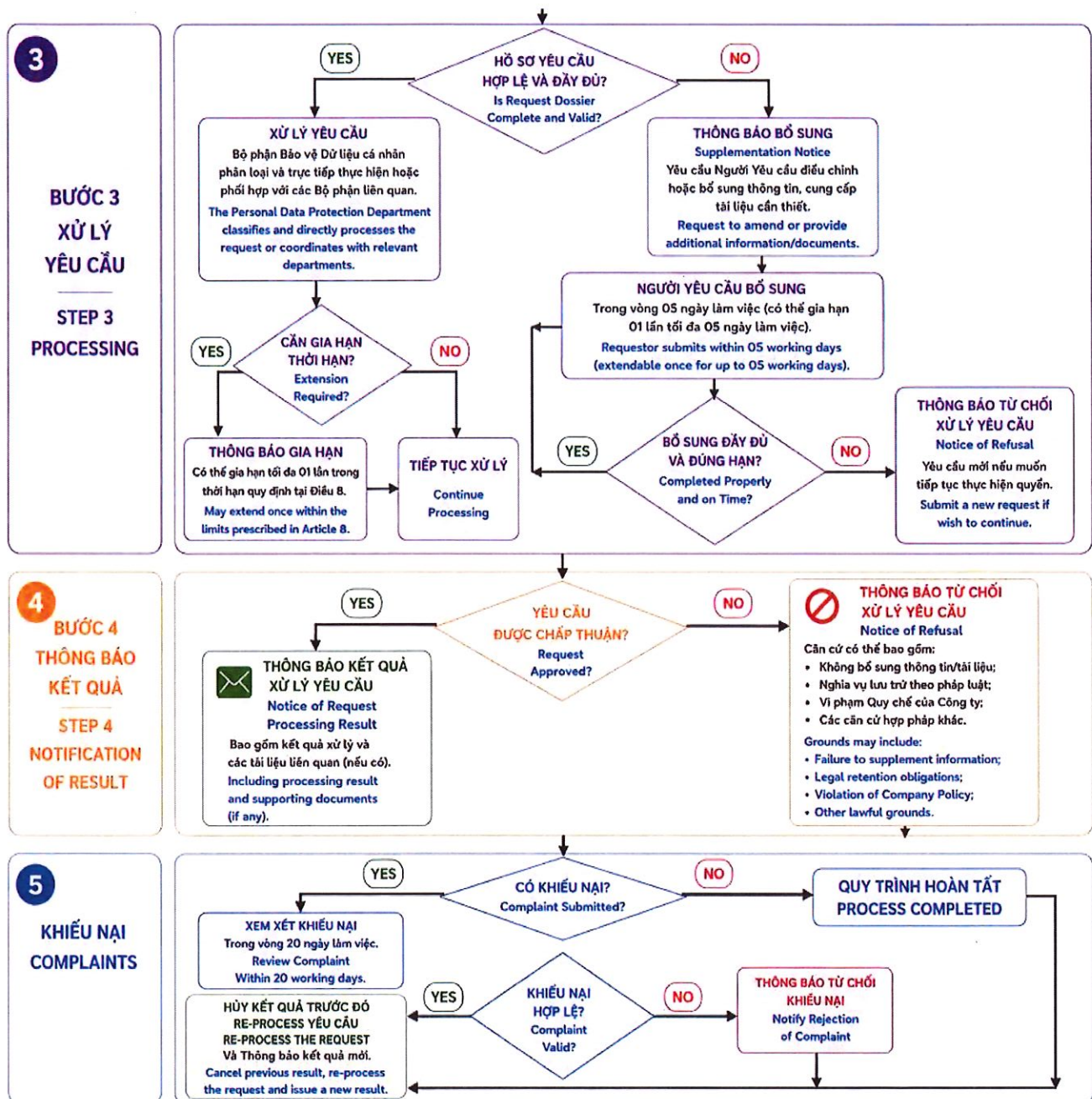
- Yêu cầu kỹ thuật: Tài liệu được thể hiện ở định dạng pdf.

All documents must be provided in pdf format.

III. Sơ đồ quy trình

Process Flowchart







IV. Quy trình thực hiện chi tiết

Detail Submission Process

1. **Bước 1: Gửi Email yêu cầu / Step 1: Email Submission**

- Gửi Hồ sơ Yêu cầu đến Email Bộ phận Phụ trách bảo vệ Dữ liệu cá nhân vietnam_dpo@greenyellow.com theo quy định.

Submit the Application Dossier to the email address of the Personal Data Protection Department vietnam_dpo@greenyellow.com as prescribed.

- Tiêu đề Email (Subject): [DATA REQUEST] – [Họ và tên] – [Loại quyền thực hiện]
Email Subject: [DATA REQUEST] – [Full Name] – [Type of Right Requested]

2. **Bước 2: Tiếp nhận và Phản hồi / Step 2: Acknowledgment**

- Phân loại Yêu cầu theo ngày nhận Yêu cầu, gán Mã Yêu cầu.
Upon receipt, Request will be classified by date of receipt and assigned a Request ID.
- Trong vòng 02 (hai) ngày làm việc, Công ty sẽ phản hồi qua mail (“Thông báo Tiếp nhận”) bao gồm nhưng không hạn chế các nội dung: (i) xác nhận tiếp nhận yêu cầu; (ii) thông tin Mã Yêu cầu của mỗi yêu cầu.

Within 02 (two) working days, the Company will respond via email (“Acknowledgment Notice”), including but not limited to: (i) confirmation of receipt of the Request; (ii) the Request ID assigned to such request.

- Mã Yêu cầu có định dạng: [yyymmdd - abcd]. Trong đó:

Request ID format: [yyymmdd - abcd], in which:

+ [yyymmdd] là định dạng năm/tháng/ngày của ngày tiếp nhận Yêu cầu;
[yyymmdd] represents the year/month/day of receipt;

+ [abcd] là các số từ 0001 đến 9999, số thứ tự của Yêu cầu tại ngày tiếp nhận Yêu cầu

[abcd] is a number from 0001 to 9999 assigned to Request received on that date.

3. **Bước 3: Xử lý và Thông báo bổ sung / Step 3: Processing and Notification**

- 3.1. Trong trường hợp Hồ sơ Yêu cầu hợp lệ và không cần bổ sung thông tin/tài liệu liên quan đến yêu cầu:

*GreenYellow Vietnam Limited Liability Company
Opal Office Tower, 30th Floor, 92 Nguyen Huu Canh St., Thanh My Tây Ward, Ho Chi Minh City, Vietnam*



In case the Request Dossier is valid and no supplementation is required:

Công ty thực hiện Yêu cầu theo thời hạn từ 10 đến 30 ngày làm việc kể từ ngày gửi Thông báo Tiếp nhận (trừ trường hợp theo Mục 3.4 Quy trình này) tùy loại quyền, theo quy định tại Điều 8 của Quy chế Xử lý Dữ liệu Cá Nhân của Công ty.

The Company shall process the Request within 10 to 30 working days depending on the type of right requested, in accordance with Article 8 of the Company's Personal Data Processing Regulation.

- 3.2. Trong trường hợp Hồ sơ Yêu cầu không hợp lệ và/hoặc Người Yêu cầu cần cung cấp thêm tài liệu liên quan đến Yêu cầu,

In case the Request Dossier is invalid and/or additional documents are required:

- Công ty sẽ gửi thông báo bằng mail yêu cầu Người Yêu cầu điều chỉnh hoặc bổ sung thông tin, cung cấp tài liệu cần thiết (“Thông báo Bổ sung”).

The Company will send a Supplementation Notice via email requesting the Requestor to amend, or provide additional necessary information/documents (“Supplementation Notice”).

- Người Yêu cầu có trách nhiệm thực hiện Thông báo Bổ sung trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo. Thời hạn thực hiện Thông báo bổ sung có thể được gia hạn bằng văn bản 01 (một) lần tối đa 05 (năm) ngày làm việc trong trường hợp có lý do chính đáng và được Công ty chấp thuận qua mail.

The Requestor must comply within 05 (five) working days from receipt of the notice. The supplementation deadline may be extended once for up to 05 (five) working days upon written request with reasonable justification and subject to the Company's approval via email.

- Trường hợp Thông báo Bổ sung được Người yêu cầu thực hiện đầy đủ và trong thời hạn, Công ty thực hiện Yêu cầu theo Mục 3.1 Quy trình này. Thời hạn thực hiện Yêu cầu không bao gồm thời gian yêu cầu thực hiện Thông báo Bổ sung.

If the Requestor fully complies within the prescribed timeline, the Company shall process the Request in accordance with Section 3.1 this Procedure. The processing timeline does not include the time taken for Supplementation Notice.



- Trường hợp Thông báo Bổ sung không được Người yêu cầu thực hiện đầy đủ và/hoặc không đúng thời hạn quy định, Công ty sẽ ban hành Thông báo Từ chối xử lý Yêu cầu và Người Yêu cầu phải gửi lại Yêu cầu mới theo hướng dẫn tại Quy trình này nếu muốn tiếp tục thực hiện quyền.

The Requestor fails to fully comply with the Supplementation Notice and/or within the prescribed timeline, the Company will issue a formal Notice of Refusal, and the Requestor must submit a new Request according to the instructions in this Procedure if they wish to continue exercising the right.

- Trường hợp Người Yêu cầu không tiếp tục thực hiện theo yêu cầu tại Thông báo Bổ sung, Yêu cầu sẽ tự động bị hủy và Người Yêu cầu phải gửi lại Yêu cầu mới theo hướng dẫn tại Quy trình này nếu muốn tiếp tục thực hiện quyền.

If the Requestor fails to perform as requested in the Supplementation Notice, the Request will be automatically canceled, and the Requestor must submit a new Request according to the instructions in this Procedure if they wish to continue exercising the right.

3.3. Thực hiện Yêu cầu/ Execution of Request:

- Bộ phận Bảo vệ Dữ liệu cá nhân tiến hành phân loại và trực tiếp thực hiện hoặc yêu cầu các Bộ phận liên quan thực hiện Yêu cầu. Việc phân loại được tiến hành dựa trên thông tin được cung cấp tại PHIẾU YÊU CẦU THỰC HIỆN QUYỀN CHỦ THẺ DỮ LIỆU;
The Personal Data Protection Department shall classify and directly process the request or coordinate with relevant departments for implementation. Such classification is based on the information provided in the DATA SUBJECT RIGHTS REQUEST FORM.

- Căn cứ tính chất, mức độ phức tạp và phạm vi của Yêu cầu, Công ty có thể yêu cầu gia hạn thời hạn thực hiện tối đa 01 (một) lần trong thời gian được quy định tại Điều 8 của Quy chế Xử lý Dữ liệu Cá nhân. Công ty có trách nhiệm chứng minh việc gia hạn nói trên là cần thiết và thông báo qua mail (“Thông báo Gia hạn”) bao gồm nhưng không hạn chế các nội dung: (i) Căn cứ, lý do của việc gia hạn; (ii) Thời gian gia hạn.

Depending on the nature, complexity, and scope of Request, the Company may extend the processing timeline once, within the limits prescribed in Article 8 of the Personal Data Processing Policy. The Company must justify the necessity of such extension and



notify the Requestor via email (“Extension Notice”), including but not limited to: (i) legal grounds and reason for extension; (ii) duration of the extension.

4. Bước 4: Thông báo kết quả / Step 4: Notification of result

4.1. Trường hợp thực hiện Yêu cầu,

In case the Request is fulfilled,

- Kết quả xử lý cuối cùng sẽ được gửi thông báo chính thức qua email (“Thông báo Kết quả Thực hiện Yêu cầu”)

The final processing result will be officially notified via email (“Notice of Request Processing Result”).

- Thông báo Kết quả Thực hiện Yêu cầu bao gồm nhưng không hạn chế các nội dung: (i) mô tả kết quả thực hiện Yêu cầu; (ii) các tài liệu có liên quan đến Yêu cầu (nếu có).

Such notice includes but is not limited to: (i) description of the processing result; (ii) relevant supporting documents (if any).

4.2. Trường hợp từ chối thực hiện Yêu cầu,

In case the Request is rejected,

Công ty sẽ phản hồi chính thức về việc từ chối thực hiện yêu cầu với lý do hợp pháp (“Thông báo Từ chối”) khi thuộc một trong các trường hợp sau:

The Company will issue a formal Notice of Refusal stating lawful reasons (“Notice of Refusal”) in any of the following cases:

- (i) Thông báo Bổ sung không được Người yêu cầu thực hiện đầy đủ và/hoặc đúng thời hạn quy định;

The Requestor fails to fully comply with the Supplementation Notice and/or within the prescribed timeline;

- (ii) Yêu cầu có phạm vi dữ liệu cá nhân thuộc các trường hợp và nội dung Yêu cầu dẫn đến vi phạm Điều 10.2 Quy chế Xử lý Dữ liệu Cá nhân;

The scope of the Request falls under cases where processing would violate Article 10.2 of the Personal Data Processing Policy;

- (iii) Yêu cầu có phạm vi dữ liệu được pháp luật yêu cầu lưu trữ;

The scope of the Request is subject to statutory retention requirements;

GreenYellow Vietnam Limited Liability Company

Opal Office Tower, 30th Floor, 92 Nguyen Huu Canh St., Thanh My Tay Ward, Ho Chi Minh City, Vietnam



- (iv) Yêu cầu bị xem xét đã được thực hiện phù hợp với quy định tại Quy trình này, Quy chế Xử lý Dữ liệu, các Quy chế khác của Công ty và quy định pháp luật hoặc các sai sót là khách quan, không thuộc sự quản lý, tác động của Công ty;

The Request under Review has been carried out in accordance with this Procedure, the Policy on Processing Personal Data, other policies of the Company, and applicable laws, or if any errors are objective and beyond the Company's control;

- (v) Theo các quy định khác của pháp luật hiện hành. Trường hợp này sẽ được Công ty nêu rõ cơ sở pháp lý.

Other cases as provided under applicable laws, in which case the Company shall clearly state legal grounds.

V. Khiếu nại đối với kết quả của việc xử lý Yêu cầu

Complaints regarding the results of Request handling

1. Người Yêu cầu có quyền khiếu nại đối với kết quả của việc xử lý Yêu cầu trong trường hợp sau:
The Requester has the right to file a complaint about the results of the Request handling in the following cases:

- (i) Yêu cầu không được thực hiện phù hợp với quy định tại Quy trình này, Quy chế Xử lý Dữ liệu Cá nhân, các Quy chế khác của Công ty và quy định pháp luật;

The Request is found to have not been carried out in accordance with this Procedure, the Policy on Processing Personal Data, other policies of the Company, and applicable laws;

- (ii) Công ty có sai sót trong quá trình thực hiện xử lý Yêu cầu.

The company made errors in the process of handling the Request.

2. Người Yêu cầu gửi yêu cầu khiếu nại cùng các hồ sơ, chứng từ chứng minh cho yêu cầu khiếu nại đến Bộ phận phụ trách Bảo vệ Dữ liệu cá nhân của Công ty.

The Requester shall submit the complaint request along with the supporting documents and evidence to Personal Data Protection Department of the Company.

3. Công ty sẽ tiến hành kiểm tra, xem xét toàn bộ quá trình thực hiện Yêu cầu bị khiếu nại trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày gửi Thông báo Tiếp nhận.

The Company shall review the entire process of handling the Request subject to complaint within 20 working days from the Acknowledgment of Receipt.

GreenYellow Vietnam Limited Liability Company

Opal Office Tower, 30th Floor, 92 Nguyen Huu Canh St., Thanh Mỹ Tây Ward, Ho Chi Minh City, Vietnam



- (i) Trường hợp Yêu cầu bị khiếu nại không được thực hiện phù hợp với quy định tại Quy trình này, Quy chế Xử lý Dữ liệu Cá nhân, các Quy chế khác của Công ty và quy định pháp luật, và/ hoặc có sai sót trong quá trình thực hiện xử lý, Công ty sẽ thông báo hủy kết quả xử lý trước đó của Yêu cầu bị khiếu nại và thực hiện xử lý lại Yêu cầu theo đúng quy định tại Quy trình này. Thời hạn thực hiện xử lý lại Yêu cầu được tính từ ngày có Công ty thông báo hủy kết quả xử lý trước đó.

If the Request subject to complaint is found to have not been carried out in accordance with this Procedure, the Policy on Processing Personal Data, other policies of the Company, and applicable laws, and/ or there are errors in the process of handling, the Company shall notify the cancellation of the previous processing result of the Request subject to complaint and reprocess the Request in accordance with the provisions of this Procedure. The deadline for reprocessing the Request is counted from the date the Company notifies the cancellation of the previous processing result.

- (ii) Trường hợp Yêu cầu bị khiếu nại đã được thực hiện phù hợp với quy định tại Quy trình này, Quy chế Xử lý Dữ liệu, các Quy chế khác của Công ty và quy định pháp luật hoặc các sai sót là khách quan, không thuộc sự quản lý, tác động của Công ty, không phải lỗi của Công ty, Công ty sẽ thông báo qua mail không đồng ý với khiếu nại của Người Yêu cầu, đồng thời nêu rõ lý do.

If the Request subject to complaint has been carried out in accordance with this Procedure, the Policy on Processing Personal Data, other policies of the Company, and applicable laws, or if any errors are objective and beyond the Company's control, and not the Company's fault, the Company will notify by email that the Company does not agree with the Requester's complaint, and clearly stating the reasons.

-HẾT-