TỰ HỌC VÀ TRA CỨU

NHÂN SỰ TỪ A ĐẾN Z THỰC HÀNH SONG NGỮ VIỆT – ANH

Dành cho người mới vào nghề nhân sự chưa có ai kèm, và người đã đi làm muốn hệ thống lại tay nghề theo quy định mới

Hands-on HR Handbook from A to Z – a bilingual guide

Tuyển dụng · Hợp đồng lao động · Chấm công · Tiền lương

BHXH, BHYT, BHTN · An toàn lao động · Công đoàn

Kỷ luật · Đối thoại · Soát lỗi hồ sơ · Bài thực hành

Song ngữ Việt – Anh · Vietnamese – English

Phiên bản 1.0 – Tháng 11 năm 2026

https://tailieuso.vin

MỤC LỤC

CONTENTS

Chương 1. Bản đồ công việc của người làm nhân sự – *Chapter 1. Mapping the HR Job*7

1.1. Một năm làm nhân sự gồm những việc gì – *1.1. What a Year of HR Work Looks Like*7

1.2. Nhân sự đứng giữa ban giám đốc và người lao động – *1.2. Standing Between Management and Employees*.....10

1.3. Các nấc nghề từ nhân viên hành chính nhân sự đến giám đốc nhân sự – *1.3. Career Steps from HR Assistant to HR Director*.....13

1.4. Những cơ quan bên ngoài bạn sẽ làm việc cùng – *1.4. Outside Agencies You Will Deal With*.....15

1.5. Lập lịch việc theo ngày, tháng, quý và năm – *1.5. Building a Daily, Monthly, Quarterly and Yearly Task Calendar*.....18

1.6. Kỹ năng tối thiểu để bắt đầu làm được việc – *1.6. The Minimum Skills to Start Working*.....22

1.7. Giữ bí mật và công bằng trong nghề nhân sự – *1.7. Confidentiality and Fairness in HR Work*.....26

1.8. Kế hoạch tự học 90 ngày đầu khi không có người kèm – *1.8. A 90-Day Self-Study Plan Without a Mentor*.....30

1.9. Bài thực hành có hướng dẫn – *1.9. Guided practice exercises*.....33

1.10. Câu hỏi tự luận và dàn ý trả lời – *1.10. Essay questions and answer outlines*.....35

1.11. Câu hỏi trắc nghiệm – *1.11. Multiple-choice questions*.....37

Chương 2. Nền pháp luật lao động người làm nhân sự phải nắm – *Chapter 2. Labor Law Basics Every HR Practitioner Needs*..... 39

2.1. Đọc số hiệu luật, nghị định, thông tư và văn bản hợp nhất – *2.1. Reading Law, Decree, Circular and Consolidated Text Numbers*.....39

2.2. Tra văn bản và kiểm tra còn hiệu lực hay không – *2.2. Finding a Legal Text and Checking Whether It Is Still in Force*.....42

2.3. Ai là người lao động, ai là người sử dụng lao động – *2.3. Who Counts as an Employee and Who Is the Employer*.....45

2.4. Hợp đồng lao động: loại hợp đồng và nội dung bắt buộc – *2.4. Employment Contracts: Types and Required Terms*.....49

2.5. Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ lễ và nghỉ hằng năm – *2.5. Working Hours, Rest Breaks, Public Holidays and Annual Leave*.....52

2.6. Lương tối thiểu vùng theo Nghị định 293/2025/NĐ-CP – *2.6. Regional Minimum Wages Under Decree 293/2025/ND-CP*.....55

2.7. Chống phân biệt đối xử trong việc làm theo Luật Việc làm 74/2025/QH15 – *2.7. Preventing Employment Discrimination Under Employment Law 74/2025/QH15*...58

2.8. Nhóm lao động cần bảo vệ thêm: chưa thành niên, lao động nữ, người khuyết tật – *2.8. Workers Who Need Extra Protection: Minors, Women and People with Disabilities*.....61

2.9. Bài thực hành có hướng dẫn – *2.9. Guided practice exercises*.....65

2.10. Câu hỏi tự luận và dàn ý trả lời – *2.10. Essay questions and answer outlines* 68
2.11. Câu hỏi trắc nghiệm – *2.11. Multiple-choice questions* 69

Chương 3. Chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu và thông tin đơn vị – *Chapter 3. Setting Up Files, Forms and Company Records* 71

3.1. Lập hồ sơ nhân sự cho từng người lao động – *3.1. Building a Personnel File for Each Employee* 71
3.2. Dựng bảng theo dõi nhân sự tổng trên bảng tính – *3.2. Creating a Master Employee List in a Spreadsheet* 74
3.3. Bộ mẫu biểu dùng hằng ngày: đơn, quyết định, biên bản – *3.3. Everyday Forms: Requests, Decisions and Minutes* 78
3.4. Soạn nội quy lao động và đưa vào áp dụng – *3.4. Writing Workplace Rules and Putting Them into Effect* 81
3.5. Xây thang lương, bảng lương và quy chế lương thưởng – *3.5. Designing Pay Scales, Pay Tables and Bonus Policies* 84
3.6. Viết mô tả công việc từ kết quả phân tích công việc – *3.6. Writing Job Descriptions from a Job Analysis* 87
3.7. Thiết lập thông tin đơn vị: vùng lương, mã bảo hiểm, chữ ký số – *3.7. Setting Up Company Data: Wage Zone, Insurance Code and Digital Signature* 90
3.8. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ giấy và hồ sơ số – *3.8. Storing and Protecting Paper and Digital Records* 94
3.9. Bài thực hành có hướng dẫn – *3.9. Guided practice exercises* 97
3.10. Câu hỏi tự luận và dàn ý trả lời – *3.10. Essay questions and answer outlines* 100
3.11. Câu hỏi trắc nghiệm – *3.11. Multiple-choice questions* 101

Chương 4. Tuyển dụng và phỏng vấn có cấu trúc – *Chapter 4. Recruitment and Structured Interviews* 103

4.1. Phỏng vấn có cấu trúc khác phỏng vấn tự do thế nào – *4.1. How a Structured Interview Differs from a Free-Form One* 103
4.2. Chọn năng lực cần đánh giá cho từng vị trí – *4.2. Choosing the Competencies to Assess for a Role* 106
4.3. Viết tin tuyển dụng đúng luật và sàng lọc hồ sơ – *4.3. Writing a Lawful Job Ad and Screening Applications* 110
4.4. Soạn câu hỏi hành vi hỏi về việc đã làm – *4.4. Writing Behavioral Questions About Past Experience* 113
4.5. Soạn câu hỏi tình huống hỏi ứng viên sẽ làm gì – *4.5. Writing Situational Questions About Hypothetical Cases* 116
4.6. Làm thang điểm chấm và câu hỏi gợi mở – *4.6. Building Rating Scales and Follow-Up Probes* 120
4.7. Tổ chức buổi phỏng vấn và tránh lỗi thiên lệch khi chấm – *4.7. Running the Interview and Avoiding Rater Bias* 123
4.8. Thử nghiệm bộ câu hỏi, chốt kết quả và gửi thư mời nhận việc – *4.8. Piloting Questions, Deciding and Sending the Offer* 127
4.9. Bài thực hành có hướng dẫn – *4.9. Guided practice exercises* 131
4.10. Câu hỏi tự luận và dàn ý trả lời – *4.10. Essay questions and answer outlines* 133

4.11. Câu hỏi trắc nghiệm – *4.11. Multiple-choice questions* 134

Chương 5. Tiếp nhận, hợp đồng và kết thúc quan hệ lao động – *Chapter 5. Hiring, Contracts and Ending Employment* 136

5.1. Thỏa thuận thử việc: thời gian, lương và kết thúc thử việc – *5.1. Probation Agreements: Length, Pay and Outcome* 136

5.2. Soạn và ký hợp đồng lao động từng bước – *5.2. Drafting and Signing an Employment Contract Step by Step* 140

5.3. Đón người mới trong tuần làm việc đầu tiên – *5.3. Welcoming a New Hire in the First Week* 143

5.4. Phụ lục hợp đồng khi đổi lương, đổi vị trí, đổi nơi làm – *5.4. Contract Addenda for Pay, Role or Location Changes* 146

5.5. Tạm hoãn hợp đồng lao động – *5.5. Suspending an Employment Contract* 148

5.6. Người lao động xin nghỉ việc và thời hạn báo trước – *5.6. Resignations and Notice Periods* 152

5.7. Thủ tục khi chấm dứt: trợ cấp, thanh toán, chốt bảo hiểm, trả giấy tờ – *5.7. Exit Procedures: Severance, Final Pay, Insurance Closure and Documents* 155

5.8. Khai báo và cập nhật tình hình sử dụng lao động – *5.8. Reporting Workforce Changes to the Authorities* 158

5.9. Bài thực hành có hướng dẫn – *5.9. Guided practice exercises* 161

5.10. Câu hỏi tự luận và dàn ý trả lời – *5.10. Essay questions and answer outlines* 163

5.11. Câu hỏi trắc nghiệm – *5.11. Multiple-choice questions* 164

Chương 6. Chấm công, tiền lương và thu nhập – *Chapter 6. Timekeeping, Payroll and Earnings* 167

6.1. Chấm công và tổng hợp ngày công cuối tháng – *6.1. Recording Attendance and Totaling Workdays* 167

6.2. Tính lương tháng theo ngày công thực tế – *6.2. Calculating Monthly Pay from Actual Workdays* 170

6.3. Kiểm lương so với lương tối thiểu vùng, cả lương tháng và lương giờ – *6.3. Checking Pay Against the Regional Minimum, Monthly and Hourly* 173

6.4. Làm thêm giờ: giới hạn số giờ và cách tính tiền – *6.4. Overtime: Hour Limits and Pay Rates* 177

6.5. Làm việc ban đêm và trả lương ngày lễ – *6.5. Night Work and Holiday Pay* 180

6.6. Phụ cấp, thưởng, khoản bổ sung: khoản nào tính đóng bảo hiểm – *6.6. Allowances, Bonuses and Extras: Which Count for Insurance* 184

6.7. Các khoản khấu trừ trên phiếu lương – *6.7. Deductions on the Payslip* 186

6.8. Lập bảng lương, phiếu lương, chuyển khoản và lưu chứng từ – *6.8. Preparing the Payroll Sheet, Payslips, Transfers and Records* 189

6.9. Bài thực hành có hướng dẫn – *6.9. Guided practice exercises* 193

6.10. Câu hỏi tự luận và dàn ý trả lời – *6.10. Essay questions and answer outlines* 195

6.11. Câu hỏi trắc nghiệm – *6.11. Multiple-choice questions* 196

Chương 7. Bảo hiểm bắt buộc: xã hội, y tế, thất nghiệp, tai nạn lao động – *Chapter 7. Mandatory Insurance: Social, Health, Unemployment and Work Injury* 198

7.1. Ai thuộc diện đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc – *7.1. Who Must Join Compulsory Social Insurance* 198
7.2. Tiền lương đóng bảo hiểm và tỷ lệ từng quỹ – *7.2. Insurable Wages and Contribution Rates by Fund* 201
7.3. Đóng bảo hiểm y tế: mức 4,5% và cách chia – *7.3. Health Insurance Contributions: The 4.5% Rate and the Split* 204
7.4. Đóng bảo hiểm thất nghiệp theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP – *7.4. Unemployment Insurance Contributions Under Decree 374/2025/ND-CP* 207
7.5. Quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: mức đóng và kiểm hiệu lực – *7.5. The Work Injury and Occupational Disease Fund: Rate and Validity Check* 210
7.6. Báo tăng, báo giảm và điều chỉnh mức đóng hằng tháng – *7.6. Monthly Enrolments, Exits and Contribution Adjustments* 213
7.7. Làm hồ sơ hưởng chế độ ốm đau và thai sản – *7.7. Filing Sickness and Maternity Benefit Claims* 216
7.8. Hướng dẫn người nghỉ việc nhận trợ cấp thất nghiệp – *7.8. Guiding Leavers Through Unemployment Benefit Claims* 219
7.9. Bài thực hành có hướng dẫn – *7.9. Guided practice exercises* 223
7.10. Câu hỏi tự luận và dàn ý trả lời – *7.10. Essay questions and answer outlines* 225
7.11. Câu hỏi trắc nghiệm – *7.11. Multiple-choice questions* 226

Chương 8. Điều kiện lao động, an toàn và công đoàn – *Chapter 8. Working Conditions, Safety and Trade Unions* 228
8.1. Sáu loại điều kiện lao động theo Thông tư 03/2025/TT-BLĐTBXH – *8.1. The Six Categories of Working Conditions Under Circular 03/2025/TT-BLDTBXH* 228
8.2. Đánh giá, tính điểm điều kiện lao động và tính cỡ mẫu – *8.2. Scoring Working Conditions and Sizing the Sample* 231
8.3. Chế độ cho người làm nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm – *8.3. Entitlements for Heavy, Hazardous or Dangerous Work* 234
8.4. Huấn luyện an toàn, khám sức khỏe và khai báo tai nạn lao động – *8.4. Safety Training, Health Checks and Accident Reporting* 238
8.5. Công đoàn là gì và làm gì theo Luật Công đoàn 50/2024/QH15 – *8.5. What a Trade Union Is and Does Under Trade Union Law 50/2024/QH15* 241
8.6. Thành lập, gia nhập công đoàn và tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp – *8.6. Forming and Joining a Union and Worker Organizations at the Enterprise* 245
8.7. Trách nhiệm của doanh nghiệp với công đoàn – *8.7. Employer Obligations Toward the Union* 248
8.8. Phối hợp với công đoàn trong việc hằng ngày – *8.8. Working with the Union Day to Day* 252
8.9. Bài thực hành có hướng dẫn – *8.9. Guided practice exercises* 255
8.10. Câu hỏi tự luận và dàn ý trả lời – *8.10. Essay questions and answer outlines* 257
8.11. Câu hỏi trắc nghiệm – *8.11. Multiple-choice questions* 258

Chương 9. Nghiệp vụ khó: kỷ luật, đối thoại, tranh chấp – *Chapter 9. Hard Cases: Discipline, Dialogue and Disputes* 260

9.1. Xử lý kỷ luật lao động từng bước – *9.1. Handling Disciplinary Action Step by Step* 260
9.2. Họp xử lý kỷ luật và lập biên bản – *9.2. Running the Disciplinary Meeting and Taking Minutes* 264
9.3. Sa thải đúng luật và các trường hợp không được xử lý kỷ luật – *9.3. Lawful Dismissal and When Discipline Is Not Allowed* 267
9.4. Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc – *9.4. Holding Regular Workplace Dialogue* 272
9.5. Thương lượng tập thể và soạn thỏa ước lao động tập thể – *9.5. Collective Bargaining and Drafting a Collective Agreement* 275
9.6. Giải quyết khiếu nại và xung đột giữa nhân viên – *9.6. Handling Complaints and Conflicts Between Staff* 278
9.7. Tranh chấp lao động cá nhân và hòa giải – *9.7. Individual Labor Disputes and Conciliation* 281
9.8. Thiếu người đột xuất và cắt giảm lao động – *9.8. Sudden Staff Shortages and Workforce Reductions* 283
9.9. Bài thực hành có hướng dẫn – *9.9. Guided practice exercises* 287
9.10. Câu hỏi tự luận và dàn ý trả lời – *9.10. Essay questions and answer outlines* 289
9.11. Câu hỏi trắc nghiệm – *9.11. Multiple-choice questions* 291

Chương 10. Soát lỗi, nâng tay nghề và bài thực hành tổng hợp – *Chapter 10. Error Checks, Skill Growth and Full Practice Cases*.... 293
10.1. Soát bảng lương trước khi chi – *10.1. Checking the Payroll Before Payment* 293
10.2. Soát bảo hiểm: đối tượng, lương đóng và tỷ lệ – *10.2. Checking Insurance: Coverage, Insurable Wage and Rates* 296
10.3. Rà hồ sơ và hợp đồng định kỳ hằng quý – *10.3. Quarterly Review of Files and Contracts* 299
10.4. Chuẩn bị khi có thanh tra, kiểm tra lao động – *10.4. Preparing for a Labor Inspection* 302
10.5. Đo hiệu quả công việc nhân sự bằng vài chỉ số đơn giản – *10.5. Measuring HR Results with a Few Simple Metrics* 305
10.6. Theo dõi văn bản mới và cập nhật quy trình nội bộ – *10.6. Tracking New Rules and Updating Internal Procedures* 308
10.7. Bài thực hành: một tháng lương và bảo hiểm cho công ty 30 người – *10.7. Practice Case: One Month of Payroll and Insurance for 30 Staff* 311
10.8. Bài thực hành: từ tuyển một người đến xử lý một vụ kỷ luật – *10.8. Practice Case: From One Hire to One Disciplinary Case* 314
10.9. Bài thực hành có hướng dẫn – *10.9. Guided practice exercises* 318
10.10. Câu hỏi tự luận và dàn ý trả lời – *10.10. Essay questions and answer outlines* 319
10.11. Câu hỏi trắc nghiệm – *10.11. Multiple-choice questions* 321

Phụ lục A. Đáp án trắc nghiệm – *Appendix A. Answers to the multiple-choice questions* 323

Phụ lục B. Bảng thuật ngữ Việt – Anh – *Appendix B. Vietnamese–English glossary*. 332

Phụ lục C. Tài liệu tham khảo – *Appendix C. References* 338

Chương 1. Bản đồ công việc của người làm nhân sự – *Chapter 1. Mapping the HR Job*

Mục tiêu chương – ***Chapter objectives***

- Lập được lịch việc theo ngày, tháng, quý, năm, lùi từ mốc trả lương về ngày bắt đầu từng việc
  Build a daily, monthly, quarterly and yearly work calendar, working backward from payday to the start date of each task
- Phân biệt được yêu cầu tuyển dụng hợp lý với yêu cầu mang tính phân biệt đối xử, và giữ kín thông tin cá nhân của người lao động
  Tell reasonable hiring requirements from discriminatory ones, and keep employees' personal information confidential
- Soạn được kế hoạch tự học 90 ngày kèm số buổi, số giờ và mục tiêu cho từng giai đoạn
  Draft a 90-day self-study plan with sessions, hours and goals for each stage

1.1. Một năm làm nhân sự gồm những việc gì – *1.1. What a Year of HR Work Looks Like*

Làm nhân sự giống quản gia của một ngôi nhà đông người: việc nào cũng nhỏ, nhưng thiếu một việc là cả nhà vướng. Gom lại, việc nhân sự rơi vào sáu nhóm. Biết sáu nhóm này, bạn nhìn ra mình đang làm gì và tuần sau phải làm gì.
Doing HR is like running a busy household: each chore is small, but miss one and everyone feels it. The work falls into six groups. Once you know them, you can see what you are doing today and what is due next week.

Sáu nhóm việc – ***The six groups of work***

- Tuyển dụng: tìm người, phỏng vấn, chọn người, gửi thư mời nhận việc, đón người mới.
  Recruitment: finding people, interviewing, selecting, sending offer letters, and welcoming new hires.
- Hợp đồng: thử việc, hợp đồng lao động, phụ lục khi đổi lương hoặc vị trí, gia hạn, chấm dứt.
  Contracts: probation, employment contracts, annexes when pay or role changes, renewals, and terminations.
- Chấm công và lương: ghi ngày làm, tính lương, tiền làm thêm giờ, khấu trừ, phiếu lương.
  Timekeeping and pay: recording days worked, calculating salary and overtime, deductions, and payslips.
- Bảo hiểm: báo người vào, báo người nghỉ, điều chỉnh mức đóng, đóng tiền hằng tháng, hồ sơ chế độ ốm đau, thai sản.
  Insurance: reporting people who join and leave, adjusting contribution levels, monthly payments, and sick-leave and maternity claims.

- An toàn lao động: huấn luyện, khám sức khỏe, xử lý và khai báo tai nạn.
  Workplace safety: training, health checks, and handling and reporting accidents.
- Quan hệ lao động: nội quy, kỷ luật, đối thoại, khiếu nại, làm việc với công đoàn.
  Employee relations: work rules, discipline, dialogue, complaints, and working with the union.

Nhóm nào cũng có nhịp riêng. Lương và bảo hiểm lặp mỗi tháng. Khám sức khỏe, đối thoại lặp mỗi năm hoặc mỗi quý. Tuyển dụng và kỷ luật đến bất chợt. Nhìn theo nhịp, bạn mới xếp được lịch.

Each group has its own rhythm. Pay and insurance repeat monthly. Health checks and dialogue repeat yearly or quarterly. Hiring and discipline arrive without warning. Seeing the rhythm is what lets you build a schedule.

Ví dụ: công ty 50 người trong một năm – ***Example: a 50-person company over one year***

Giả sử một công ty phân phối thiết bị văn phòng có 50 người, gồm 30 người ở văn phòng và 20 người ở kho. Cuối năm có 52 người vì nghỉ 6 người và nhận 8 người mới.

Take an office-equipment distributor with 50 people: 30 in the office and 20 in the warehouse. By year-end it has 52, after 6 leave and 8 join.

- Tuyển dụng: 8 vị trí cần lấp, gồm 6 chỗ người nghỉ để lại và 2 chỗ mở thêm. Bạn đăng tin, lọc hồ sơ, phỏng vấn, gửi thư mời và đón 8 người vào tuần đầu.
  Recruitment: 8 positions to fill, 6 left by leavers and 2 newly created. You post ads, screen applications, interview, send offers, and onboard 8 people in their first week.
- Hợp đồng: 8 thỏa thuận thử việc, rồi 8 hợp đồng lao động chính thức. Thêm vài phụ lục khi tăng lương, và theo dõi những hợp đồng sắp hết hạn để quyết định ký tiếp hay không.
  Contracts: 8 probation agreements, then 8 formal employment contracts. Add a few annexes for pay rises, and track expiring contracts so you can decide whether to renew.
- Chấm công và lương: 12 kỳ lương. Mỗi kỳ gồm chốt công, tính làm thêm giờ ở kho vào mùa cao điểm, lập bảng lương, phát phiếu lương, chuyển khoản.
  Timekeeping and pay: 12 pay cycles. Each one covers closing attendance, calculating warehouse overtime in the peak season, preparing the payroll, issuing payslips, and transferring pay.
- Bảo hiểm: 12 lần đóng, 8 lần báo tăng cho người mới, 6 lần báo giảm cho người nghỉ, kèm vài hồ sơ ốm đau hoặc thai sản.
  Insurance: 12 monthly payments, 8 additions for new hires, 6 removals for leavers, plus a few sick-leave or maternity files.
- An toàn lao động: huấn luyện an toàn cho 20 người ở kho, khám sức khỏe cho cả công ty, lập biên bản và khai báo nếu có tai nạn.
  Safety: safety training for the 20 warehouse staff, health checks for everyone, and a written report and notification if an accident happens.
- Quan hệ lao động: một buổi đối thoại mỗi quý, hai vụ vi phạm nội quy cần xử lý đúng trình tự, một đơn khiếu nại về chia ca.

Employee relations: one dialogue session per quarter, two rule violations to handle in the proper order, and one complaint about shift allocation.

Cách tự lập bản đồ việc cho đơn vị của bạn – *How to map the work for your own company*

1. Mở bảng tính, kẻ 12 cột là 12 tháng và 6 hàng là 6 nhóm việc.
   Open a spreadsheet and draw 12 columns for the months and 6 rows for the six groups.
2. Điền trước các việc lặp mỗi tháng: chốt công, trả lương, đóng bảo hiểm.
   Fill in the monthly repeating tasks first: closing attendance, paying salaries, and paying insurance.
3. Điền việc theo năm: khám sức khỏe, huấn luyện an toàn, rà hợp đồng sắp hết hạn, tổng kết đánh giá. Ghi tháng dự kiến.
   Add the yearly tasks: health checks, safety training, reviews of expiring contracts, and year-end evaluations. Write the planned month.
4. Đếm số người sẽ nghỉ và vào theo kế hoạch của ban giám đốc, rồi ghi số việc tuyển, thử việc, báo tăng, báo giảm vào đúng tháng.
   Count the leavers and joiners in the management plan, then put the hiring, probation, addition, and removal tasks in the right months.
5. Chừa một dòng "việc đột xuất" để ghi kỷ luật, khiếu nại, tai nạn khi chúng xảy ra. Cuối năm dòng này cho bạn biết cần dự phòng bao nhiêu thời gian.
   Leave a row for unplanned items such as discipline, complaints, and accidents. At year-end it tells you how much time to reserve.
6. Ở mỗi ô, ghi thêm tên người phụ trách và ngày hạn. Cuối tháng, tô màu những ô đã xong và chuyển ô chưa xong sang tháng sau kèm lý do.
   In each cell, add the owner's name and the due date. At month-end, color the finished cells and carry unfinished ones to next month with a reason.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Tháng 3 của công ty 50 người trên. Đầu tháng có 50 người. Ngày 3 có 2 người mới vào kho, cuối tháng 1 người văn phòng nghỉ. Ô tháng 3 ghi như sau. Tuyển dụng: đón 2 người, đăng tin thay người nghỉ. Hợp đồng: 2 thỏa thuận thử việc, 1 văn bản chấm dứt hợp đồng. Lương: chốt công, tính lương cuối cùng cho người nghỉ. Bảo hiểm: báo tăng 2, báo giảm 1, đóng tiền. An toàn: huấn luyện 2 người mới. Quan hệ lao động: trao đổi với người nghỉ để biết lý do. Cuối tháng công ty có 50 + 2 − 1 = 51 người.
March for the 50-person company above. It starts with 50 people. On the 3rd, 2 people join the warehouse, and at month-end 1 office employee leaves. The March cells read as follows. Recruitment: welcome 2 people, post an ad for the leaver's seat. Contracts: 2 probation agreements, 1 termination document. Pay: close attendance, calculate the leaver's final pay. Insurance: 2 additions, 1 removal, payment. Safety: train the 2 new hires. Employee relations: talk with the leaver about the reason. At month-end the company has 50 + 2 − 1 = 51 people.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Chỉ nhìn việc đang cháy, thường là lương, mà quên việc dài hơi như hợp đồng sắp hết hạn hay lịch huấn luyện an toàn. Đến lúc nhớ ra thì đã trễ hạn. Bảng 12 tháng ở trên sinh ra để chống chuyện này.
Watching only what is on fire, usually payroll, and forgetting slow-burning items such as expiring contracts or the safety training schedule. By the time you remember, the deadline has passed. The 12-month grid exists to prevent that.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Coi sáu nhóm là sáu việc tách rời. Một người nghỉ việc chạm đến cả hợp đồng, lương, bảo hiểm và quan hệ lao động cùng lúc, nên phải làm theo một danh sách chung.
Treating the six groups as separate jobs. One resignation touches contracts, pay, insurance, and employee relations at once, so work from a single shared checklist.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Ghi việc mà không ghi hạn và người phụ trách. Ô nào thiếu hai thứ này thì không ai biết mình có phải làm hay không, và việc nằm đó đến khi có người hỏi.
Listing a task without a deadline or an owner. A cell missing both leaves nobody sure it is theirs, and the task sits until someone asks.

1.2. Nhân sự đứng giữa ban giám đốc và người lao động – *1.2. Standing Between Management and Employees*

Hãy hình dung bạn là người đứng giữa hai bờ sông. Một bờ là ban giám đốc, nơi ra quyết định về chi phí, chính sách, người làm việc. Bờ kia là người lao động, nơi có những thắc mắc rất cụ thể: lương sao thiếu, phép còn mấy ngày, hợp đồng ghi thế nghĩa là gì. Người làm nhân sự là chiếc cầu giữa hai bờ đó. Cầu phải chắc ở cả hai đầu, nghĩa là cả hai phía đều tin thông tin bạn đưa là đúng.
Picture yourself standing between two river banks. On one bank is management, which decides on budgets, policies and who works where. On the other are employees, who bring very concrete questions: why is my pay short, how many leave days do I have, what does this clause in my contract mean. An HR person is the bridge between the two. A bridge only works if it holds at both ends, meaning both sides trust that what you pass along is accurate.

Vai trò này gồm ba việc chính. Việc đầu là trả lời thắc mắc về lương, phép, bảo hiểm, nội quy. Việc thứ hai là diễn giải hợp đồng: hợp đồng lao động là thỏa thuận giữa hai bên về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên. Bạn đọc từng điều khoản và giải thích bằng lời thường cho người chưa quen văn bản. Việc thứ ba là giúp gỡ vướng mắc trong công việc, ví dụ hai người bất đồng về ca trực, hoặc một người chưa rõ mình phải báo cáo cho ai.
The role has three main jobs. First, answer questions about pay, leave, insurance and workplace rules. Second, explain contracts. A labor contract is an agreement between the two sides about paid work, wages, working conditions, and each side's rights and duties. You read each clause and put it in plain words for someone who is not used to legal text. Third, help clear up problems at work, such as two people disagreeing over a shift, or someone unsure who they report to.

Có một ranh giới bạn cần nhớ. Bạn truyền đạt và giải thích, còn quyết định các việc ngoài quy chế hiện hành là của người có thẩm quyền. Chẳng hạn bạn không tự ý đồng ý tăng lương hay bỏ qua một lỗi vi phạm.
Keep one boundary in mind. You pass information along and explain it, but decisions outside the current policies belong to whoever has authority. For example, you do not agree to a raise or overlook a violation on your own.

Khi đọc giấy tờ, đừng tin vào tiêu đề. Có nơi ghi "thỏa thuận cộng tác" hay "giấy nhận việc" thay cho "hợp đồng lao động". Nếu nội dung nói về việc làm có trả công, có tiền

lương, và một bên quản lý, điều hành, giám sát bên kia, thì giấy đó vẫn được coi là hợp đồng lao động. Vì vậy hãy đọc nội dung từng điều khoản rồi mới kết luận.

Do not trust a document's title. Some workplaces write "collaboration agreement" or "job acceptance note" instead of "labor contract". If the content describes paid work, a wage, and one side managing, directing and supervising the other, the paper is still treated as a labor contract. So read the content of each clause before you conclude anything.

Cách xử lý một thắc mắc từng bước – ***Handling a question step by step***

1. Ghi lại thắc mắc ngay khi nhận: ai hỏi, ngày nào, hỏi về việc gì, họ mong kết quả ra sao. Dùng một sổ hoặc bảng tính chung cho cả phòng.
   Write the question down as soon as you receive it: who asked, on what date, about what, and what outcome they expect. Use one notebook or shared spreadsheet for the whole team.
2. Xếp loại. Nếu chỉ cần tra thông tin (còn bao nhiêu ngày phép) thì bạn trả lời luôn. Nếu liên quan đến tiền hoặc quyền lợi bị cho là sai thì chuyển sang bước kiểm tra.
   Sort it. If it only needs a lookup, such as how many leave days remain, answer it right away. If it involves money or a benefit someone believes is wrong, go on to the checking step.
3. Tìm căn cứ: hợp đồng lao động, quy chế lương, bảng chấm công, đơn từ đã duyệt. Đặt các giấy tờ cạnh nhau và so từng con số.
   Find the evidence: the labor contract, pay policy, timesheet, and approved requests. Lay the documents side by side and compare each figure.
4. Nếu kết quả kiểm tra cần quyết định điều chỉnh, trình người có thẩm quyền, thường là giám đốc hoặc kế toán trưởng. Gửi kèm tóm tắt một đoạn và giấy tờ chứng minh.
   If the check shows an adjustment is needed, send it to the person with authority, usually the director or chief accountant. Attach a one-paragraph summary and the supporting papers.
5. Trả lời người hỏi bằng văn bản, nêu rõ kết luận, căn cứ và thời điểm xử lý. Bản nhận được từ người có thẩm quyền thì đính kèm vào hồ sơ.
   Reply to the person in writing, stating the conclusion, the basis, and when it will be fixed. Keep the approval you received from the decision-maker in the file.
6. Lưu toàn bộ vào hồ sơ vụ việc và đánh dấu đã đóng trong sổ theo dõi.
   File everything in the case folder and mark it closed in your log.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Chị Hoa, công nhân tổ đóng gói, có lương hợp đồng 7.800.000 đồng/tháng, chuẩn 26 ngày công. Tháng 10 chị nhận 7.500.000 đồng và hỏi tổ trưởng Nam vì sao thiếu. Anh Nam ghi lại và gửi phòng nhân sự cùng ngày. Bạn so bảng chấm công với đơn nghỉ: ngày 14/10 chị xin nghỉ phép năm, đơn đã được duyệt, nhưng bảng chấm công ghi nhầm thành nghỉ không lương. Mỗi ngày công là 7.800.000 : 26 = 300.000 đồng, và 7.800.000 − 300.000 = 7.500.000 đồng, khớp đúng số chị nhận. Nghỉ phép năm vẫn được hưởng lương nên chị bị trừ nhầm 300.000 đồng. Bạn trình giám đốc kèm bảng so sánh. Giám đốc duyệt điều chỉnh. Bạn gửi chị Hoa, đồng gửi anh Nam, một văn bản ghi rõ nguyên nhân, số tiền 300.000 đồng và việc bù vào kỳ lương sau. Chị Hoa nhận được câu trả lời trong hai ngày làm việc.

Ms. Hoa, a packing-line worker, has a contract salary of 7,800,000 VND a month, based on a standard 26 working days. In October she received 7,500,000 VND and asked her team leader, Mr. Nam, why it was short. He logged it and sent it to HR the same day. You compare the timesheet with the leave requests: on October 14 she took annual leave, the request was approved, but the timesheet

recorded it as unpaid leave by mistake. One working day is 7,800,000 / 26 = 300,000 VND, and 7,800,000 − 300,000 = 7,500,000 VND, which matches what she received. Annual leave is paid, so she was wrongly docked 300,000 VND. You send the director a comparison sheet, and the director approves the correction. You then send Ms. Hoa, copying Mr. Nam, a written reply stating the cause, the 300,000 VND amount, and that it will be added to the next pay period. She had her answer within two working days.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Anh Long cầm tờ "giấy thỏa thuận cộng tác" và hỏi bạn: tờ này có phải hợp đồng lao động không? Bạn đọc nội dung: anh làm kho từ 8 giờ đến 17 giờ, nhận 9.000.000 đồng mỗi tháng, báo cáo cho trưởng bộ phận kho. Vậy là có việc làm trả công, có tiền lương và có sự quản lý. Bạn trả lời anh bằng văn bản: dù tên gọi khác, nội dung tờ giấy thuộc loại hợp đồng lao động. Sau đó bạn đề nghị giám đốc cho sửa tiêu đề cho đúng.
Mr. Long brings a "collaboration agreement" and asks whether it counts as a labor contract. You read the content: he works in the warehouse from 8:00 to 17:00, receives 9,000,000 VND a month, and reports to the warehouse supervisor. That is paid work, a wage and management. You reply in writing: despite the different title, the content is that of a labor contract. Then you ask the director to have the title corrected.

Chỗ hay sai – *Common mistakes*

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Trả lời miệng rồi không ghi lại. Vài tuần sau không ai nhớ đã nói gì, và hai bên dễ cãi nhau về chuyện đó.
Answering verbally and keeping no record. A few weeks later nobody remembers what was said, and the two sides end up arguing about it.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Hứa thay giám đốc, kiểu "chắc chắn sẽ được bù". Nếu quyết định khác đi, bạn mất lòng tin ở cả hai bờ.
Promising on the director's behalf, such as "you will definitely be compensated". If the decision turns out different, you lose trust on both banks.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Chuyển thắc mắc lên mà chưa kiểm tra. Giám đốc sẽ nhận một câu hỏi thô thay vì một vụ việc đã rõ.
Passing a question up before checking it. The director receives a raw complaint instead of a case with the facts laid out.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Kể chuyện của người này cho người kia nghe. Thông tin lương và kỷ luật chỉ chia sẻ với người cần biết để giải quyết việc.
Telling one person's story to another. Pay and discipline details go only to those who need them to resolve the matter.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Để quá hạn không báo tiến độ. Người hỏi im lặng không có nghĩa là họ đã yên tâm.
Letting a deadline pass without a progress update. If the person goes quiet, it does not mean they are reassured.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Chia lương cho 30 ngày trong khi quy chế tính 26 ngày công. Với lương 7.800.000 đồng, một ngày là 300.000 đồng chứ không phải 260.000 đồng, nên mỗi ngày lệch 40.000 đồng.
Dividing pay by 30 days when the policy uses 26 working days. With a salary of 7,800,000 VND, one day is 300,000 VND, not 260,000 VND, so every day is off by 40,000 VND.

1.3. Các nấc nghề từ nhân viên hành chính nhân sự đến giám đốc nhân sự – *1.3. Career Steps from HR Assistant to HR Director*

Nấc nghề là bậc bạn đang đứng trong phòng nhân sự, giống bậc cầu thang: càng lên cao, việc tay chân càng ít và quyết định càng nhiều. Biết mình ở nấc nào giúp bạn rõ mình được làm gì, chịu trách nhiệm gì và cần học gì tiếp. Mỗi công ty đặt tên chức danh một kiểu, nên hãy nhìn vào việc làm hơn là tên gọi.

A career step is the rung you stand on inside an HR team, like a rung on a ladder: the higher you go, the less hands-on work you do and the more decisions you make. Knowing your step tells you what you may do, what you answer for and what to learn next. Companies name job titles in different ways, so look at the work rather than the label.

Bốn nấc và việc chính – *The four steps and their main work*

- Nhân viên hành chính nhân sự: làm theo quy trình có sẵn. Bạn lập và giữ hồ sơ, chấm công, đăng tin, đặt lịch, soạn giấy tờ theo mẫu và nhập dữ liệu vào bảng theo dõi. Bạn chịu trách nhiệm về độ đúng, độ đủ và đúng hạn. Lỗi hay gặp là nhập nhầm ngày hoặc thiếu chữ ký.
  HR assistant: you follow processes that already exist. You build and keep files, record attendance, post job ads, book schedules, draft paperwork from templates and enter data into tracking sheets. You answer for accuracy, completeness and deadlines. Typical slips are a wrong date or a missing signature.
- Chuyên viên: phụ trách trọn một mảng như tuyển dụng, tiền lương hoặc bảo hiểm. Bạn tự phân tích, tính toán, soạn quy trình và hướng dẫn nhân viên. Bạn chịu trách nhiệm về kết quả cả mảng: làm đúng luật và giải thích được vì sao làm vậy.
  HR specialist: you own one whole area such as recruitment, payroll or insurance. You analyse, calculate, write procedures and coach assistants. You answer for the results of that area: work that follows the law, with reasons you can explain.
- Trưởng phòng: quản lý người và việc của cả phòng. Bạn chia việc, duyệt kết quả, xử lý ca khó như kỷ luật, tranh chấp hay thiếu người đột xuất, và làm cầu nối với các trưởng bộ phận khác. Bạn chịu trách nhiệm để phòng chạy đều và công ty không vi phạm.
  HR manager: you run the people and the work of the whole team. You assign tasks, review results, handle hard cases such as discipline, disputes or sudden staff shortages, and act as the link to other department heads. You answer for a team that runs steadily and a company that stays within the rules.
- Giám đốc nhân sự: cùng ban giám đốc định hướng về con người. Bạn lo kế hoạch nhân lực năm, ngân sách lương thưởng, chính sách chung, quan hệ với công đoàn và cơ quan nhà nước. Bạn chịu trách nhiệm về chiến lược và các rủi ro lớn, ít tự tay làm việc cụ thể.
  HR director: you set the direction on people together with top management. You handle the yearly workforce plan, the pay and bonus budget, company-wide policy, and relations with the trade union and state agencies. You answer for strategy and major risks, and rarely do the detailed tasks yourself.

Bốn nấc nối nhau thành một chuỗi. Người ở trên nên từng làm hoặc hiểu rõ việc của nấc dưới, nếu không sẽ duyệt mà không biết chỗ nào có thể sai.

The four steps form one chain. Whoever sits higher should have done, or at least understand, the work below. Otherwise they sign off without knowing where mistakes hide.

Cùng một việc tuyển người ở ba nấc – *One hiring task at three steps*

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Công ty 120 người cần thêm 1 nhân viên bán hàng. Nhân viên nhận bản yêu cầu đã duyệt, đăng tin lên hai kênh và nhận 25 hồ sơ. Bạn đối chiếu với tiêu chí, loại hồ sơ thiếu thông tin, còn 8 người thì gọi hẹn lịch, chuẩn bị phòng và ghi giờ đến. Chuyên viên ngồi với trưởng bộ phận bán hàng để chốt tiêu chí, soạn câu hỏi và thang điểm, rồi phỏng vấn 5 người. Sau đó chuyên viên cộng điểm, đề xuất 1 người và mức lương nằm trong thang lương. Trưởng phòng duyệt kế hoạch và ngân sách, chọn kênh đăng tin, ký duyệt đề xuất. Nếu ứng viên đòi mức vượt thang, trưởng phòng quyết định hoặc báo lên cấp trên, và chịu trách nhiệm nếu chọn nhầm. Giám đốc chỉ vào cuộc khi vị trí là cấp cao hoặc cần đổi chính sách tuyển.
>
> *A company of 120 people needs one more sales employee. The assistant takes the approved request, posts the ad on two channels and receives 25 applications. You check them against the criteria and drop those with missing information. For the 8 who remain, you call to set times, prepare the room and note arrival times. The specialist sits with the sales head to fix the criteria, writes the questions and scoring scale, and interviews 5 people. The specialist then adds up the scores and proposes one person and a salary inside the pay scale. The manager approves the plan and budget, picks the ad channels and signs off the proposal. If the candidate asks for more than the scale allows, the manager decides or escalates, and answers for a wrong choice. The director steps in only for a senior post or a change in hiring policy.*

Cùng một bảng lương nhìn từ ba nấc – *One payroll sheet seen from three steps*

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Công ty tính lương theo ngày công chuẩn 26 ngày một tháng. Một nhân viên có lương hợp đồng 12.000.000 đồng và đi làm 24 ngày. Nhân viên hành chính đối chiếu bảng chấm công với đơn nghỉ rồi nhập số 24 vào bảng lương. Chuyên viên kiểm công thức: 12.000.000 chia 26 được khoảng 461.538 đồng một ngày, nhân 24 ra khoảng 11.076.923 đồng. Chuyên viên cũng kiểm các khoản cộng trừ theo quy định. Trưởng phòng xem tổng quỹ lương tháng so với ngân sách và hỏi lại khi con số lệch bất thường. Mỗi nấc nhìn một lớp: số liệu, cách tính, rồi bức tranh chung.
>
> *The company pays on a standard 26 working days a month. One employee has a contract salary of 12,000,000 VND and worked 24 days. The assistant matches the timesheet against leave requests and enters 24 into the payroll sheet. The specialist checks the formula: 12,000,000 divided by 26 is about 461,538 VND a day, and times 24 gives about 11,076,923 VND. The specialist also checks additions and deductions against the rules. The manager compares the month's total payroll with the budget and asks questions when a figure looks off. Each step looks at one layer: the data, the method, then the whole picture.*

Cách tự xác định nấc và chuẩn bị lên nấc – *How to find your step and prepare for the next*

1. Liệt kê năm việc bạn làm nhiều nhất trong tuần qua.
   List the five tasks you did most often last week.

2. Với mỗi việc, ghi ai đặt ra cách làm: người khác hay chính bạn.
   For each task, note who decided how it is done: someone else or you.
3. Nếu phần lớn là làm theo mẫu, bạn đang ở nấc nhân viên. Nếu bạn tự thiết kế cách làm cho một mảng, bạn đang ở nấc chuyên viên.
   If most tasks follow a template, you are at assistant level. If you design the method for a whole area, you are at specialist level.
4. Chọn một việc của nấc trên và xin quản lý cho làm thử một lần, có người duyệt. Ví dụ nhân viên soạn thử bộ câu hỏi phỏng vấn.
   Pick one task from the next step up and ask your manager to let you try it once, with review. For example, an assistant drafts a set of interview questions.
5. Ghi kết quả và bài học vào sổ riêng, đủ để kể lại khi được xét lên nấc.
   Write the result and what you learned in a notebook, enough to tell the story when you are considered for promotion.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Lên trưởng phòng mà vẫn ôm việc tay chân. Phòng chậm lại vì người quản lý bận tính lương thay nhân viên, không còn thời gian duyệt và kèm người.
A new manager keeps doing hands-on work. The team slows down because the manager is busy calculating pay instead of reviewing and coaching.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Nhảy nấc mà bỏ qua nền tảng. Người chưa từng tự tính lương hay soạn hợp đồng mà đã duyệt thì khó nhận ra sai sót, và công ty phải gánh hậu quả.
Skipping steps without a foundation. Someone who never calculated pay or drafted a contract has trouble spotting errors when approving, and the company bears the cost.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Chỉ nhìn tên chức danh khi xin việc. Hai công ty cùng ghi "chuyên viên", nhưng một nơi chỉ nhập liệu, nơi kia tự thiết kế quy trình. Hãy hỏi người phỏng vấn ai quyết định cách làm.
Judging a job only by its title. Two companies may both write "specialist", yet one only enters data while the other lets you design the process. Ask the interviewer who decides how the work is done.

1.4. Những cơ quan bên ngoài bạn sẽ làm việc cùng – *1.4. Outside Agencies You Will Deal With*

Bên ngoài công ty có vài cơ quan mà tháng nào bạn cũng phải gửi giấy tờ hoặc trao đổi. Hình dung công ty như một ngôi nhà: bưu điện nhận thư, ủy ban phường nhận giấy tờ cư trú, hội cư dân nhận góp ý. Mỗi nơi nhận một loại việc riêng. Biết nơi nào nhận việc gì thì bạn đỡ chạy nhầm cửa.

Outside your company there are a few agencies you will send papers to or talk with almost every month. Picture the company as a house: the post office takes mail, the ward office takes residence papers, the residents' association takes feedback. Each place handles its own kind of task. Once you know who takes what, you stop knocking on the wrong door.

Bốn nơi bạn hay làm việc cùng – ***Four Offices You Will Work With Most***

- Cơ quan bảo hiểm xã hội: nơi bạn đăng ký đơn vị, báo tăng người mới vào, báo giảm người nghỉ, điều chỉnh mức đóng, nộp tiền đóng và nộp hồ sơ hưởng ốm đau, thai sản. Đây là nơi bạn gặp nhiều nhất, gần như tháng nào cũng có việc.
  Social insurance agency: where you register the employer, report new hires, report leavers, adjust contribution levels, pay contributions and file sick-leave and maternity claims. You deal with it more than any other office, almost every month.
- Sở Nội vụ: cơ quan quản lý nhà nước về lao động ở địa phương. Bạn gửi báo cáo tình hình sử dụng lao động, hỏi cách áp dụng quy định, và làm việc với họ khi có đoàn kiểm tra hay thanh tra về lao động. Sở này còn ra quyết định hỗ trợ đào tạo để giữ việc làm cho người lao động.
  Department of Home Affairs: the local state body for labour matters. You send it reports on how you use labour, ask how a rule applies, and deal with it when an inspection team visits. It also issues decisions on training support meant to keep workers in their jobs.
- Công đoàn cấp trên: nếu công ty có công đoàn cơ sở, công đoàn cấp trên trực tiếp sẽ hướng dẫn và hỗ trợ công đoàn đó. Bạn thường nhận công văn, thư mời họp hoặc yêu cầu số liệu qua chủ tịch công đoàn cơ sở. Công ty chưa có công đoàn thì bạn chưa phải làm việc với nơi này.
  Higher-level trade union: if your company has a grassroots union, the union one level above it guides and supports it. You usually receive letters, meeting invitations or data requests through the grassroots union chair. If your company has no union yet, you have nothing to send here.
- Trung tâm dịch vụ việc làm: nơi người lao động nghỉ việc nộp hồ sơ xin trợ cấp thất nghiệp. Nơi này cũng kết nối người tìm việc với nhà tuyển dụng. Bạn không nộp thay người nghỉ, nhưng phải đưa đủ giấy tờ để họ tự nộp.
  Employment service centre: where a worker who has left a job files for unemployment benefit. It also connects job seekers with employers. You do not file on the leaver's behalf, but you must hand over the papers they need.

Với công đoàn, có hai điều dễ quên. Chủ tịch công đoàn cơ sở có thể được công ty mời dự họp khi bàn việc liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động. Ngoài ra, chủ tịch được dùng 24 giờ làm việc mỗi tháng cho việc công đoàn mà vẫn hưởng lương; ủy viên ban chấp hành và tổ trưởng là 12 giờ.

Two things about the union are easy to forget. The grassroots union chair may be invited to company meetings that deal with workers' rights and duties. The chair may also spend 24 paid working hours a month on union work; executive committee members and team leaders get 12.

Dùng bảng này để tra nhanh sau khi đã nắm vai trò từng nơi:

Use this table for a quick lookup now that you know what each office does:

Nơi *Office*	**Việc thường gửi** *What you usually send*	**Nhịp làm việc** *How often*
Cơ quan bảo hiểm xã hội *Social insurance agency*	Hồ sơ báo tăng, báo giảm, điều chỉnh mức đóng, tiền đóng, hồ sơ chế độ *Increase and decrease reports, contribution changes, payments, benefit claims*	Hằng tháng *Monthly*
Sở Nội vụ *Department of Home Affairs*	Báo cáo sử dụng lao động, câu hỏi về quy định, tài liệu khi có kiểm tra *Labour-use reports, rule questions, documents during inspections*	Theo kỳ báo cáo và khi có việc *Per reporting period and as needed*
Công đoàn cấp trên *Higher-level union*	Phản hồi công văn, số liệu lao động, danh sách tham dự họp *Replies to letters, labour data, meeting attendee lists*	Khi có yêu cầu *On request*
Trung tâm dịch vụ việc làm *Employment service centre*	Giấy tờ cho người nghỉ việc, thông tin tuyển dụng *Papers for leavers, recruitment notices*	Khi có người nghỉ hoặc cần tuyển *When someone leaves or you hire*

Một tháng có người mới và người nghỉ việc – ***A Month With New Hires and a Leaver***

Công ty Minh An có 30 người. Tháng 10, Lan vào làm ngày 1, Huy vào ngày 6, còn Hà nghỉ việc với ngày làm cuối cùng là 25.

Minh An Company has 30 employees. In October, Lan starts on the 1st, Huy on the 6th, and Hà leaves, with 25th as her last working day.

1. Đầu tháng, gom giấy tờ của Lan và Huy rồi gửi cơ quan bảo hiểm xã hội để báo tăng. Hỏi luôn hai bạn đăng ký khám bệnh ban đầu ở đâu, vì nơi này được ghi trên thẻ bảo hiểm y tế.
   At the start of the month, collect Lan's and Huy's papers and send them to the social insurance agency to report the increase. Also ask each of them which clinic they want as their first point of care, since it is printed on the health insurance card.
2. Giữa tháng, kiểm hồ sơ chấm dứt hợp đồng của Hà: văn bản xin nghỉ, biên bản bàn giao, quyết định hoặc thỏa thuận chấm dứt.
   Mid-month, check Hà's termination file: her resignation letter, handover record, and the termination decision or agreement.
3. Sau ngày 25, báo giảm Hà với cơ quan bảo hiểm xã hội rồi chốt mức đóng của cả công ty tháng đó.
   After the 25th, report Hà's decrease to the social insurance agency and finalise the whole company's contributions for the month.
4. Đưa Hà các giấy tờ cần có. Nếu Hà muốn nhận trợ cấp thất nghiệp, Hà tự mang hồ sơ đến trung tâm dịch vụ việc làm.
   Give Hà the papers she needs. If she wants unemployment benefit, she takes the file to the employment service centre herself.

5. Ghi biến động +2 và -1 vào bảng theo dõi để điền vào báo cáo gửi Sở Nội vụ ở kỳ tới. Nếu công ty có công đoàn, báo chủ tịch công đoàn cơ sở về danh sách người vào và người ra.
Record the changes of +2 and -1 in your tracking sheet for the next report to the Department of Home Affairs. If the company has a union, tell its chair who joined and who left.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Kết quả cuối tháng: quân số từ 30 lên 31 người (30 + 2 - 1). Bạn đã làm việc với cơ quan bảo hiểm xã hội, hướng dẫn Hà tới trung tâm dịch vụ việc làm, ghi số liệu cho Sở Nội vụ, và thông tin cho công đoàn nếu có.
Month-end result: headcount goes from 30 to 31 (30 + 2 - 1). You dealt with the social insurance agency, pointed Hà to the employment service centre, logged figures for the Department of Home Affairs, and informed the union if there is one.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Gửi báo giảm trễ, nên người đã nghỉ vẫn bị tính đóng bảo hiểm tháng sau. Hãy báo giảm ngay khi chốt ngày nghỉ.
Reporting a decrease late, so the leaver is still charged insurance the next month. Report it as soon as the last day is fixed.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Nộp hồ sơ thất nghiệp thay người nghỉ hoặc quên đưa giấy tờ. Người nghỉ phải tự nộp, bạn chỉ chuẩn bị đủ giấy tờ cho họ.
Filing the unemployment claim for the leaver, or forgetting to hand over papers. The leaver files it; you only prepare the papers.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Gửi xong mà không ghi lại ngày gửi và người nhận. Khi cơ quan hỏi lại, bạn không có gì để đối chiếu.
Sending a file without noting the date and the recipient. When the agency asks a follow-up question, you have nothing to check against.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Xếp họp vào đúng giờ cán bộ công đoàn không chuyên trách đang dành cho việc công đoàn. Hãy hỏi lịch của họ trước.
Scheduling a meeting right when a part-time union officer is set aside for union work. Ask for their calendar first.

MẸO / TIP – Lập một danh bạ riêng cho từng cơ quan: tên nơi nhận, địa chỉ, người phụ trách, loại việc và lần gửi gần nhất. Khi bạn nghỉ phép, người thay đọc là làm được.
Keep a contact sheet per agency: recipient, address, contact person, type of task and last submission date. When you are on leave, your cover can pick it up and work from it.

1.5. Lập lịch việc theo ngày, tháng, quý và năm – *1.5. Building a Daily, Monthly, Quarterly and Yearly Task Calendar*

Lịch việc là một tờ bảng tính ghi mỗi việc cần làm, làm khi nào, ai làm và hạn chót là ngày mấy. Nó giống tờ giấy nhắc ngày đóng tiền điện dán trên tủ lạnh nhà bạn. Việc nhân sự rải khắp năm, quên một hạn là chậm lương hoặc chậm bảo hiểm. Có lịch thì bạn không phải nhớ bằng đầu.

A task calendar is one spreadsheet that lists each job, when it is due, who does it and the final deadline. Think of the note on your fridge that reminds you when the electricity bill is due. HR

work is spread across the whole year, and one forgotten date means late pay or late insurance. With a calendar you stop relying on memory.

Việc chia thành bốn nhóm theo chu kỳ. Việc ngày là việc lặp mỗi ngày làm việc, như chấm công hay trả lời đơn xin nghỉ. Việc tháng gồm chốt công, trả lương, đóng bảo hiểm. Việc quý là rà hồ sơ, hợp đồng. Việc năm gồm đối thoại định kỳ, kế hoạch nghỉ hằng năm và báo cáo cuối năm.

Jobs fall into four groups by cycle. Daily jobs repeat every working day, such as timekeeping or answering leave requests. Monthly jobs include closing attendance, paying salary and paying insurance. Quarterly jobs are file and contract reviews. Yearly jobs include the regular dialogue, the annual leave plan and the year-end report.

Bạn cần một file Excel hoặc Google Sheets, danh sách các việc lặp lại của đơn vị và quy chế lương đang áp dụng để biết ngày trả lương.

You need an Excel or Google Sheets file, a list of the jobs your company repeats, and the pay policy in force so you know the payday.

Dựng lịch từng bước – *Building the calendar step by step*

1. Mở một trang tính trống. Ở hàng 1, gõ lần lượt từ ô A1 đến F1: Việc, Chu kỳ, Hạn, Người làm, Tình trạng, Ghi chú.
   Open a blank sheet. In row 1, type these headings from cell A1 to F1: Task, Cycle, Deadline, Owner, Status, Notes.
2. Liệt kê mỗi việc lặp lại vào một dòng riêng. Gõ cả việc nhỏ như đối chiếu bảng chấm công với đơn nghỉ phép.
   List each recurring job on its own row. Include small ones, such as matching the attendance sheet against leave requests.
3. Điền cột Chu kỳ bằng một trong bốn chữ: ngày, tháng, quý, năm.
   Fill the Cycle column with one of four words: day, month, quarter, year.
4. Điền cột Hạn bằng ngày cụ thể, định dạng ngày/tháng. Ngày chốt công và ngày trả lương do công ty tự quy định. Hạn đóng bảo hiểm và hạn nộp báo cáo cho cơ quan nhà nước phải lấy từ văn bản đang có hiệu lực. Với các hạn đó, ghi thêm một hạn nội bộ sớm hơn 2–3 ngày.
   Fill the Deadline column with specific dates. Your company sets its own attendance closing date and payday. Insurance and government report deadlines must come from the legal text currently in force. For those, also set an internal date 2–3 days earlier.
5. Ghi đúng một tên người ở cột Người làm. Hai người cùng phụ trách nghĩa là không ai chịu trách nhiệm.
   Put exactly one name in the Owner column. If two people share a job, nobody owns it.
6. Tô màu tự động cho hạn sắp đến. Chọn cột Hạn, vào định dạng có điều kiện, chọn công thức tùy chỉnh và gõ công thức sau, rồi chọn màu vàng:
   Add automatic highlighting for upcoming deadlines. Select the Deadline column, open conditional formatting, choose a custom formula, enter the formula that follows and pick yellow:

```
=AND(C2-TODAY()<=3, C2>=TODAY(), E2<>"Xong")
```

Công thức đọc từng vế. C2 là ô ngày hạn của dòng đầu, TODAY() là ngày hôm nay. Vế đầu kiểm tra hạn còn nhiều nhất 3 ngày. Vế hai kiểm tra chưa quá hạn. Vế ba kiểm tra việc chưa ghi "Xong". Cả ba đúng thì dòng chuyển vàng. Nếu phần mềm báo lỗi, thử đổi dấu phẩy thành dấu chấm phẩy.

Read the formula one part at a time. C2 is the deadline cell of the first row, and TODAY() is today's date. The first part checks that at most 3 days remain. The second checks the date has not passed. The third checks the status is not "Xong" (Done). When all three are true, the row turns yellow. If your software shows an error, try replacing the commas with semicolons.

1. Mỗi sáng thứ Hai, lọc các dòng màu vàng và làm trước. Đầu tháng, chép sang tháng mới các dòng lặp lại.
   Every Monday morning, filter the yellow rows and do them first. At the start of each month, copy the recurring rows into the new month.

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Công ty 20 người, lương trả ngày 5 hằng tháng, chốt công ngày cuối tháng. Lịch tháng 1 như sau:
> *A 20-person company pays salary on the 5th and closes attendance on the last day of the month. The January calendar looks like this:*

Ngày *Date*	**Việc** *Task*	**Người làm** *Owner*
Mỗi ngày làm việc *Every working day*	Chấm công, trả lời đơn nghỉ, cập nhật hồ sơ người mới *Timekeeping, answer leave requests, update new-hire files*	Nhân viên nhân sự *HR officer*
2/1 *Jan 2*	Xem lương tối thiểu vùng có đổi từ 1/1 không, so với lương thấp nhất của công ty *Check whether the regional minimum wage changed on Jan 1 and compare it with the company's lowest pay*	Trưởng nhân sự *HR lead*
5/1 *Jan 5*	Chuyển lương tháng 12 *Pay December salary*	Kế toán *Accountant*
10/1 *Jan 10*	Gửi báo tăng, báo giảm bảo hiểm của tháng *Submit this month's insurance additions and reductions*	Nhân viên nhân sự *HR officer*
15/1 *Jan 15*	Chốt lịch đối thoại định kỳ cả năm và thông báo cho nhân viên *Set the year's dialogue dates and announce them*	Trưởng nhân sự *HR lead*
20/1 *Jan 20*	Lấy ý kiến nhân viên và lập kế hoạch nghỉ hằng năm *Collect staff input and draft the annual leave plan*	Nhân viên nhân sự *HR officer*

Ngày *Date*	**Việc** *Task*	**Người làm** *Owner*
22/1 *Jan 22*	Soạn số liệu báo cáo năm: số lao động, hợp đồng ký mới, người nghỉ việc. Đối chiếu hạn nộp với văn bản hiện hành *Prepare year-end figures: headcount, new contracts, leavers. Check the filing date against the current legal text*	Trưởng nhân sự *HR lead*
25/1 *Jan 25*	Đối chiếu danh sách đóng bảo hiểm, chuyển tiền đóng *Reconcile the insurance list and transfer payment*	Kế toán *Accountant*
Ngày cuối tháng *Last day*	Chốt công tháng 1 để tính lương *Close January attendance for payroll*	Nhân viên nhân sự *HR officer*

Kế hoạch nghỉ hằng năm nằm ở ngày 20 vì người sử dụng lao động phải hỏi ý kiến nhân viên và báo trước. Người làm công việc bình thường được 12 ngày nghỉ mỗi năm.

The leave plan sits on the 20th because the employer must consult staff and give notice in advance. Someone doing ordinary work gets 12 days of annual leave a year.

Người chưa làm đủ 12 tháng được nghỉ theo tỷ lệ số tháng đã làm. Ví dụ Lan vào làm từ 1/7, đến hết năm làm 6 tháng. Phép của Lan là 12 × 6 ÷ 12 = 6 ngày. Nếu Lan nghỉ việc mà còn 4 ngày chưa nghỉ, công ty trả tiền lương cho 4 ngày đó. Hãy ghi các con số này vào cột Ghi chú.

Someone who has not worked 12 full months gets leave in proportion to the months worked. Say Lan joined on July 1 and has worked 6 months by year end. Her leave is 12 × 6 ÷ 12 = 6 days. If Lan quits with 4 days unused, the company pays her salary for those 4 days. Record these figures in the Notes column.

Thêm một dòng việc ngày: cập nhật sổ quản lý lao động. Sổ này ghi họ tên, hợp đồng, lương, số ngày nghỉ, số giờ làm thêm và nhiều thông tin khác của từng người. Thông tin phải được ghi từ ngày người đó bắt đầu làm việc.

Add one more daily row: updating the labor management record. This record holds each person's name, contract, pay, leave days, overtime hours and more. The details must be entered from the day the person starts work.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Chỉ ghi hạn của luật mà không ghi hạn nội bộ. Gần sát ngày thì mọi thứ dồn lại, một lỗi nhỏ là trễ hạn.
Recording only the legal deadline and no internal one. As the date nears, everything piles up and one small error makes you late.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Gõ hạn bằng chữ như "cuối tháng" ở cột Hạn. Công thức tô màu không đọc được chữ, nên việc đó không bao giờ đổi màu. Hãy đổi thành ngày cụ thể.
Typing words like "end of month" in the Deadline column. The highlight formula cannot read text, so that row never changes color. Use a specific date instead.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Chép hạn từ trí nhớ hoặc từ năm trước. Văn bản có thể đã đổi, nên mỗi đầu năm hãy mở lại văn bản gốc để kiểm tra từng hạn pháp lý.

Copying deadlines from memory or last year's file. The rule may have changed, so at the start of each year reopen the source text and check every legal date.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Quên đánh "Xong" khi việc đã làm. Dòng đó vẫn đỏ hoặc vàng, lâu dần bạn quen mắt và bỏ qua cả những cảnh báo thật.
Forgetting to mark a finished job "Xong". The row stays highlighted, and soon you ignore even the real warnings.

MẸO / TIP – Thêm một cột "Làm xong ngày" và giữ lại các tháng cũ. Cuối năm bạn có sẵn nhật ký để soát lỗi và làm báo cáo.
Add a "Completed on" column and keep the old months. At year end you have a ready log for error checks and reporting.

1.6. Kỹ năng tối thiểu để bắt đầu làm được việc – *1.6. The Minimum Skills to Start Working*

Bốn kỹ năng sau dùng gần như mỗi ngày: nói và viết rõ ràng, tính phần trăm, làm bảng tính, đọc văn bản pháp luật. Mức đủ để bắt đầu là không làm sai tiền, sai hạn, sai căn cứ. Mỗi kỹ năng có các bước làm và một bài tự kiểm tra ngắn, đáp án nằm ngay trong bài.
Four skills come up almost every day: speaking and writing clearly, working with percentages, using a spreadsheet, and reading legal texts. The starting level is simple: no wrong pay, no missed deadlines, no wrong legal grounds. Each skill comes with steps and a short self-test, with the answer included.

Giao tiếp bằng lời và văn bản – *Speaking and writing*

Người lao động hỏi bạn về lương, nghỉ phép, bảo hiểm. Họ thường đang lo, nên câu trả lời cần ngắn, đúng và có mốc thời gian. Văn bản cũng vậy: một tin nhắn nhắc việc phải cho người nhận biết làm gì, nộp cho ai, trước khi nào.
Employees ask you about pay, leave and insurance, often while worried. Your answer should be short, correct and tied to a date. The same goes for writing: a reminder must tell the reader what to do, who to hand it to and by when.

1. Nghe hết câu hỏi, nhắc lại bằng lời của bạn để chắc là hiểu đúng.
   Hear the whole question, then repeat it in your own words to confirm you understood.
2. Trả lời một ý chính trước, rồi mới giải thích lý do.
   Give the main answer first, then the reason.
3. Nếu chưa chắc, nói rõ bạn sẽ kiểm tra và hẹn giờ trả lời. Đừng đoán.
   If you're unsure, say you will check and give a time for your reply. Don't guess.
4. Với văn bản, ghi đủ ba thứ: việc cần làm, người nhận, hạn chót.
   In writing, always include three things: the task, the recipient and the deadline.
5. Đọc lại tin nhắn một lần trước khi gửi, thử đứng vào chỗ người nhận xem họ có làm được ngay không.
   Reread the message once before sending and ask whether the recipient could act on it right away.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Tự kiểm tra: sửa câu "Em nhớ nộp giấy tờ sớm nhé." Đáp án mẫu: "Chị gửi bản sao căn cước công dân cho phòng Nhân sự trước 17 giờ thứ Sáu tuần này." Câu mới có việc (gửi bản sao căn cước công dân), người nhận (phòng Nhân sự) và hạn (17 giờ thứ Sáu).
Self-test: fix the sentence "Please hand in your papers soon." Sample answer: "Please send a copy of your citizen ID card to HR before 5 p.m. this Friday." The new version names the task, the recipient and the deadline.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Mẫu trả lời bằng lời: nhân viên hỏi "Tháng này em có được tính bảo hiểm không?" Bạn nói: "Em hỏi về việc đóng bảo hiểm tháng này, đúng không? Chị chưa chắc, để chị kiểm tra hợp đồng của em và báo lại trước 15 giờ chiều nay." Có nhắc lại câu hỏi, không đoán, có giờ hẹn.
Spoken sample: an employee asks, "Will my insurance be counted this month?" You say: "You're asking about this month's insurance contribution, right? I'm not sure yet, so I'll check your contract and tell you before 3 p.m. today." It restates the question, avoids guessing and gives a time.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Hứa "chị sẽ báo sau" mà không nói khi nào. Người nghe chờ trong lo lắng và quay lại hỏi.
Promising "I'll tell you later" without saying when. The listener waits anxiously and comes back to ask again.

Tính tỷ lệ phần trăm – *Percentages*

Phần trăm là "bao nhiêu phần trong một trăm". Lấy 10% của một khoản nghĩa là chia khoản đó cho 10. Bạn sẽ dùng nó để tính phụ cấp, mức tăng lương, tỷ lệ nghỉ việc.
A percentage means "parts out of a hundred". Taking 10% of an amount means dividing it by 10. You will use it for allowances, raises and turnover rates.

1. Đổi phần trăm ra số thập phân: 8% thành 0,08.
   Turn the percentage into a decimal: 8% becomes 0.08.
2. Nhân số thập phân với khoản gốc để ra số tiền.
   Multiply the decimal by the base amount to get the money.
3. Muốn tính mức tăng, lấy phần chênh lệch chia cho số cũ, rồi nhân 100.
   To find a raise, divide the difference by the old figure, then multiply by 100.
4. Kiểm tra nhanh bằng ước lượng: 10% của 15.000.000 là 1.500.000, nên 8% phải nhỏ hơn con số đó.
   Sanity-check by estimating: 10% of 15,000,000 is 1,500,000, so 8% must be smaller.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Tự kiểm tra: (a) Phụ cấp bằng 8% của 15.000.000 đồng là bao nhiêu? (b) Lương tăng từ 10.000.000 lên 11.500.000 đồng là tăng bao nhiêu phần trăm? Đáp án: (a) 15.000.000 × 0,08 = 1.200.000 đồng. (b) Chênh lệch 1.500.000, chia 10.000.000 được 0,15, tức tăng 15%.
Self-test: (a) What is an 8% allowance on 15,000,000 dong? (b) By what percent does pay rise from 10,000,000 to 11,500,000 dong? Answer: (a) 15,000,000 × 0.08 = 1,200,000 dong. (b) The difference is 1,500,000; divided by 10,000,000 it gives 0.15, so the rise is 15%.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Thêm một mẫu: khoản đóng bằng 3% của mức lương 12.000.000 đồng. Đổi 3% thành 0,03, rồi 12.000.000 × 0,03 = 360.000 đồng. Ước lượng: 1% là 120.000, ba lần ra 360.000, khớp.
One more sample: a contribution of 3% on a 12,000,000 dong salary. Turn 3% into 0.03, then 12,000,000 × 0.03 = 360,000 dong. Estimate: 1% is 120,000, three times gives 360,000, which matches.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Lấy chênh lệch chia cho số mới thay vì số cũ. Mức tăng luôn so với số ban đầu.
Dividing the difference by the new figure instead of the old one. A rise is always measured against the starting number.

Bảng tính – *Spreadsheet*

Bảng tính là tờ lưới gồm hàng và cột, mỗi ô có địa chỉ như B2 (cột B, hàng 2). Bạn gõ công thức bắt đầu bằng dấu "=" và máy tự tính. Sửa một số, kết quả đổi theo.
A spreadsheet is a grid of rows and columns, and each cell has an address such as B2 (column B, row 2). You type a formula starting with "=" and the program calculates it. Change one number and the result updates.

1. Nhập lương ở B2, số ngày công chuẩn ở C2, số ngày đi làm ở D2.
   Enter pay in B2, standard working days in C2, and days actually worked in D2.
2. Ở ô E2 gõ công thức sau rồi nhấn Enter:
   In cell E2, type this formula and press Enter:

```
=B2/C2*D2
```

1. Muốn tính cho người tiếp theo, nhập số liệu ở hàng 3, sao chép ô E2 rồi dán vào E3. Công thức tự đổi thành =B3/C3 ∗ D3.
   To do the next person, enter the data in row 3, copy E2 and paste it into E3. The formula becomes =B3/C3 ∗ D3 on its own.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Tự kiểm tra: B2 = 12.000.000, C2 = 24, D2 = 22. Kết quả E2 là bao nhiêu? Đáp án: 12.000.000 chia 24 được 500.000 mỗi ngày, nhân 22 ngày ra 11.000.000 đồng.
Self-test: B2 = 12,000,000, C2 = 24, D2 = 22. What does E2 show? Answer: 12,000,000 divided by 24 is 500,000 per day, times 22 days gives 11,000,000 dong.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Hàng 3: B3 = 9.600.000, C3 = 24, D3 = 20. Mỗi ngày là 400.000, nhân 20 ngày ra E3 = 8.000.000 đồng.
Row 3: B3 = 9,600,000, C3 = 24, D3 = 20. One day is 400,000, times 20 days gives E3 = 8,000,000 dong.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Gõ sẵn số vào công thức thay vì trỏ vào ô. Khi lương đổi, kết quả cũ vẫn nằm đó mà không ai hay.
Typing numbers straight into the formula instead of pointing at cells. When pay changes, the old result stays and nobody notices.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Để trống ô C2 rồi chia. Bảng báo lỗi #DIV/0! vì không chia được cho 0, hãy điền số ngày công chuẩn.
Leaving C2 empty and then dividing. The sheet shows #DIV/0! because you can't divide by zero; fill in the standard working days.

Đọc văn bản pháp luật – *Reading legal texts*

Văn bản pháp luật chia theo thứ bậc: Điều, rồi khoản (đánh số 1, 2, 3), rồi điểm (đánh chữ a, b, c). Trích dẫn phải ghi đủ tầng, kèm số hiệu và tên văn bản.
Legal texts are layered: Article, then clause (numbered 1, 2, 3), then point (lettered a, b, c). A citation must name every layer, plus the document number and title.

1. Xem tên và số hiệu văn bản ở đầu trang.
   Check the title and number at the top of the document.
2. Đọc Điều về phạm vi điều chỉnh và Điều giải thích từ ngữ trước.
   Read the articles on scope and on definitions first.
3. Tìm đúng khoản, điểm; đọc cả những chữ như "trừ trường hợp", "ít nhất", "không quá".
   Find the exact clause and point, and read words such as "except", "at least", "no more than".
4. Ghi lại căn cứ theo dạng: số hiệu, Điều, khoản.
   Record the ground as: number, Article, clause.
5. Kiểm tra ngày ban hành và ngày có hiệu lực, vì văn bản mới có thể thay văn bản cũ.
   Check the issue date and the effective date, since a newer text may replace an older one.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Tự kiểm tra: theo Luật Việc làm số 74/2025/QH15, Điều 2 khoản 1, người lao động là ai? Đáp án: công dân Việt Nam từ đủ 15 tuổi trở lên, có khả năng lao động và có nhu cầu làm việc. Cách ghi căn cứ: Luật số 74/2025/QH15, Điều 2, khoản 1.
Self-test: under Employment Law No. 74/2025/QH15, Article 2, clause 1, who is an employee? Answer: a Vietnamese citizen aged 15 or over who is able to work and wants to work. Citation: Law No. 74/2025/QH15, Article 2, clause 1.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Bài thứ hai về giới hạn: quy định về làm thêm giờ cho phép một số ngành như dệt may, da giày, điện tử làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm. Một xưởng may đã cho công nhân làm thêm 320 giờ. Kết luận: vượt 20 giờ so với mức "không quá 300", cần xem lại.
A second drill on limits: the overtime rules let certain sectors, such as garments, footwear and electronics, require no more than 300 overtime hours in one year. A garment workshop has scheduled 320 hours. Conclusion: that is 20 hours over the "no more than 300" limit and needs review.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Đọc một khoản rồi bỏ qua câu ngoại lệ ngay sau. Sai một chữ "không quá" là sai cả con số.
Reading one clause and skipping the exception right after it. Missing the words "no more than" changes the whole figure.

> **GHI CHÚ / NOTE –** Chấm điểm nhanh: làm đúng cả bốn bài thì bạn đủ sức bắt đầu. Sai bài nào, ôn lại bước của kỹ năng đó rồi làm lại bằng số khác.
> *Quick score: if you got all four right, you're ready to start. If one went wrong, review that skill's steps and retry with different numbers.*

1.7. Giữ bí mật và công bằng trong nghề nhân sự – *1.7. Confidentiality and Fairness in HR Work*

Người làm nhân sự cầm trong tay thông tin mà chính đồng nghiệp ngồi cạnh cũng không biết: ai lương bao nhiêu, ai đang bệnh, ai bị nhắc nhở. Giữ kín là bổn phận cơ bản của nghề. Bạn cũng là người đặt ra cách đối xử chung, nên phải công bằng với mọi người. Hai việc này gắn với nhau: lộ thông tin thường kéo theo so bì, và so bì dễ biến thành cảm giác bị đối xử không đều.

HR staff hold information that even the colleague at the next desk does not know: who earns what, who is ill, who received a warning. Keeping it private is a basic duty of the job. You also shape how people are treated across the company, so you must be fair to everyone. The two go together: leaked information leads to comparison, and comparison quickly turns into a feeling of unequal treatment.

Dữ liệu nào phải giữ kín – *Which data must stay private*

Quy tắc dễ nhớ: nếu thông tin cho biết một người cụ thể là ai, sống thế nào, có vấn đề gì, thì coi nó là kín cho đến khi có lý do chính đáng để mở.

A simple rule: if the information tells you who a specific person is, how they live, or what trouble they have, treat it as private until there is a good reason to open it.

- Tiền lương, thưởng, phụ cấp, các khoản khấu trừ của từng người.
  Each person's salary, bonus, allowances and deductions.
- Giấy tờ định danh: số căn cước công dân, mã số thuế, số sổ bảo hiểm xã hội, số tài khoản ngân hàng, địa chỉ, số điện thoại.
  Identity details: citizen ID number, tax code, social insurance book number, bank account, home address and phone number.
- Sức khỏe và hoàn cảnh riêng: bệnh tật, thai sản, khuyết tật, tình trạng nhiễm HIV, hôn nhân, con nhỏ, tôn giáo.
  Health and private circumstances: illness, pregnancy, disability, HIV status, marital status, children, religion.
- Hồ sơ kỷ luật, khiếu nại, kết quả đánh giá, hồ sơ phỏng vấn và điểm chấm ứng viên.
  Disciplinary files, complaints, performance reviews, interview records and candidate scores.

Ai được xem phần nào – *Who may see what*

Nguyên tắc: mỗi người chỉ xem phần cần cho việc của mình, không hơn. Dùng bảng sau để tra nhanh:

The principle: each person sees only what their own task requires, nothing more. Use this table for a quick check:

Người xem *Who*	**Được xem phần nào** *What they may see*	**Không nên xem** *What they should not see*
Chính người lao động *The employee themself*	Toàn bộ hồ sơ và lương của mình. *Their own full file and pay.*	Hồ sơ của người khác. *Anyone else's file.*
Trưởng bộ phận *The department head*	Chức danh, ngày công, kết quả làm việc của người trong nhóm mình. *Job titles, attendance and work results of their own team.*	Lương cá nhân của bộ phận khác, hồ sơ sức khỏe, hồ sơ khiếu nại. *Individual pay in other departments, health records and complaint files.*
Kế toán lương *The payroll accountant*	Lương, phụ cấp, mã số thuế, số tài khoản để trả lương. *Pay, allowances, tax code and bank account needed to pay salaries.*	Hồ sơ kỷ luật và sức khỏe không liên quan đến lương. *Disciplinary and health files not tied to pay.*
Ban giám đốc *Senior management*	Số liệu cần để quyết định, thường là tổng quỹ lương và chi tiết khi cần ra quyết định. *Figures needed for decisions, usually total payroll, with detail when a decision calls for it.*	Thông tin sức khỏe, hoàn cảnh riêng không phục vụ quyết định. *Health and private details that do not bear on the decision.*
Cơ quan nhà nước có thẩm quyền *Competent state agencies*	Phần được yêu cầu bằng văn bản. *The part requested in writing.*	Phần ngoài yêu cầu. *Anything beyond the request.*

Đối xử công bằng – *Treating people fairly*

Công bằng nghĩa là cùng một việc, cùng một điều kiện thì áp dụng cùng một quy tắc. Quyết định tuyển, xếp việc, đào tạo, trả lương, khen thưởng, kỷ luật phải dựa vào yêu cầu công việc và kết quả làm việc. Luật cấm phân biệt đối xử vì chủng tộc, màu da, nguồn gốc, dân tộc, giới tính, độ tuổi, thai sản, hôn nhân, tôn giáo, tín ngưỡng, chính kiến, khuyết tật, trách nhiệm gia đình, nhiễm HIV, hoặc vì lập, gia nhập và hoạt động công đoàn. Ngoại lệ là yêu cầu đặc thù của công việc, hoặc việc giữ việc làm cho nhóm dễ bị tổn thương.

Fairness means the same rule applies to the same job under the same conditions. Decisions on hiring, assignment, training, pay, rewards and discipline must rest on job requirements and work results. The law prohibits discrimination based on race, skin colour, origin, ethnicity, sex, age, pregnancy, marital status, religion, belief, political opinion, disability, family responsibility, HIV status, or involvement in forming, joining or running a union. The exceptions are genuine requirements of the job, and measures that protect work for vulnerable groups.

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Hai kế toán viên cùng chức danh, cùng đạt chỉ tiêu quý. Chị Lan đang mang thai tháng thứ 4, chị Mai thì không. Trưởng phòng định giao dự án mới riêng cho chị

Mai vì "sợ chị Lan mệt". Bạn hỏi lại: công việc này có yêu cầu đặc thù nào mà chị Lan không đáp ứng được không? Không có. Quyết định đang dựa vào thai sản, nên đó là phân biệt đối xử. Cách đúng: hỏi ý kiến chị Lan, rồi chọn người theo năng lực và lịch làm việc. Luật cấm cho làm đêm, làm thêm giờ, đi công tác xa từ tháng thứ 7 của thai kỳ (tháng thứ 6 ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo). Ở tháng thứ 4, giới hạn đó chưa áp dụng.
Two accountants hold the same title and both met the quarter's target. Lan is four months pregnant; Mai is not. Their manager wants to give the new project to Mai alone because he "worries Lan will be tired". You ask back: does this job have a special requirement that Lan cannot meet? It does not. The decision rests on pregnancy, so it is discrimination. The right way: ask Lan what she wants, then pick the person by skill and schedule. The law bars night work, overtime and long business trips from the seventh month of pregnancy (the sixth month in highland, remote, border and island areas). At four months, that limit does not yet apply.

Khi có người xin xem dữ liệu – *When someone asks to see data*

1. Hỏi rõ họ cần dữ liệu nào và để làm việc gì. Ghi lại câu trả lời.
   Ask exactly which data they want and what for. Write down the answer.
2. Đối chiếu bảng trên: người này có thuộc nhóm được xem phần đó không.
   Check the table above: does this person belong to the group allowed to see that part?
3. Nếu chỉ cần một phần, cắt đúng phần đó, bỏ tên và cột không liên quan.
   If only part is needed, cut out just that part and remove names and columns that are not relevant.
4. Nếu vượt quyền của họ, xin ý kiến cấp có thẩm quyền, thường là giám đốc nhân sự hoặc người đứng đầu đơn vị.
   If the request goes beyond their rights, ask the person with authority, usually the HR director or head of the company.
5. Gửi qua kênh có kiểm soát, đặt mật khẩu cho tệp, rồi ghi sổ: ai xin, xem gì, ngày nào, ai duyệt.
   Send through a controlled channel, password-protect the file, then log it: who asked, what they saw, which day, who approved.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Trưởng bộ phận kinh doanh nhắn: "Cho anh xin bảng lương cả công ty để xem phòng mình có thấp không." Bạn hỏi mục đích: anh muốn đề xuất tăng lương cho nhóm 8 người. Anh được xem lương nhóm mình, nên bạn gửi bảng riêng 8 người, tổng 168.000.000 đồng một tháng, trung bình 168.000.000 ÷ 8 = 21.000.000 đồng mỗi người. Với phần so sánh, bạn đưa khung lương của từng chức danh, không kèm tên người. Bạn ghi vào sổ yêu cầu và báo giám đốc nhân sự biết. Anh có dữ liệu để làm đề xuất mà không biết lương người ngoài nhóm.
The sales head writes: "Can I have the company payroll to see if my team is underpaid?" You ask the purpose: he wants to propose a raise for his team of 8. He may see his own team's pay, so you send a separate sheet for those 8 people, totalling 168,000,000 dong a month, an average of 168,000,000 ÷ 8 = 21,000,000 dong each. For comparison you give the pay range for each job title, without names. You log the request and tell the HR director. He has what he needs for his proposal without learning anyone else's pay.

Cất giữ hồ sơ cho an toàn – *Storing records safely*

Giữ kín còn nằm ở chỗ cất, không riêng lúc gửi đi. Một tủ không khóa cũng dễ lộ như một email gửi nhầm.

Privacy also depends on where records sit, not only on what you send out. An unlocked cabinet leaks as easily as a misaddressed email.

1. Cất hồ sơ giấy trong tủ có khóa, chìa do một người phụ trách giữ.
   Keep paper files in a locked cabinet, with one named person holding the key.
2. Đặt mật khẩu cho tệp lương và chỉ cấp quyền mở thư mục cho những người có tên trong bảng trên.
   Password-protect payroll files and grant folder access only to the people the table above allows.
3. Khi ai đó nghỉ việc hoặc chuyển bộ phận, thu hồi quyền truy cập ngay trong ngày.
   When someone leaves or changes department, remove their access the same day.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Đồng ý miệng vì người xin là sếp, rồi gửi nguyên cả bảng lương. Hãy xin mục đích trước, gửi sau.
Agreeing on the spot because the requester is a boss, then sending the whole payroll. Ask the purpose first, send after.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Để màn hình mở bảng lương khi đi ra ngoài, hoặc in ra rồi bỏ quên ở máy in.
Leaving the payroll open on screen when you step away, or printing it and forgetting it at the printer.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Kể chuyện bệnh, thai sản, kỷ luật của ai đó trong lúc trò chuyện, dù không ác ý.
Mentioning someone's illness, pregnancy or discipline in casual talk, even without bad intent.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Gửi bảng lương vào nhóm chat chung hoặc email nhiều người nhận. Đọc lại từng địa chỉ nhận trước khi bấm gửi.
Sending payroll to a shared chat group or an email with many recipients. Read each recipient address again before you press send.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Cho người này ngoại lệ mà không có tiêu chí, rồi người khác xin thì từ chối. Mỗi ngoại lệ cần lý do ghi lại để áp dụng cho cả những trường hợp giống nhau.
Granting one person an exception with no criteria, then refusing the next person. Every exception needs a recorded reason that applies to all similar cases.

GHI CHÚ / NOTE – Chưa chắc có được xem không thì chưa gửi. Hỏi người có thẩm quyền trước, việc đó chỉ mất vài phút.
If you are unsure whether someone may see it, do not send it yet. Ask the person with authority first; it takes a few minutes.

1.8. Kế hoạch tự học 90 ngày đầu khi không có người kèm – *1.8. A 90-Day Self-Study Plan Without a Mentor*

Mới vào nghề mà không có ai kèm thì rất dễ loay hoay: việc nào cũng gấp, không biết bắt đầu từ đâu. Cách gỡ là chia 90 ngày thành ba chặng, mỗi chặng chốt bằng một sản phẩm cầm được. Giống học nấu ăn: trước hết xem trong bếp có gì, rồi nấu trọn một bữa, cuối cùng nếm lại và sửa.

Starting in HR with nobody to guide you, it is easy to flounder: every task looks urgent and you do not know where to begin. The fix is to split the 90 days into three stages, each ending with a product you can hold in your hands. It works like learning to cook: first see what is in the kitchen, then cook one full meal, then taste it and correct it.

- Chặng 1, tuần 1 đến 4: nắm hồ sơ hiện có. Bạn chưa tính gì, chỉ đọc, đếm và ghi lại công ty đang có những gì.
  Stage 1, weeks 1 to 4: learn the records already on file. You calculate nothing yet. You read, count and write down what the company has.
- Chặng 2, tuần 5 đến 8: làm trọn một kỳ lương và bảo hiểm, từ chốt công đến chuyển khoản và báo tăng giảm.
  Stage 2, weeks 5 to 8: run one full payroll and insurance cycle, from closing attendance to bank transfers and reporting new and departing staff.
- Chặng 3, tuần 9 đến 13: tự soát lỗi trên chính bộ số bạn vừa làm, rồi viết lại quy trình bằng lời của mình.
  Stage 3, weeks 9 to 13: audit your own work on the same set of numbers, then write the process down in your own words.

Chuẩn bị bốn thứ trước ngày đầu: quyền xem hồ sơ nhân sự, bảng chấm công và bảng lương ba tháng gần nhất, một cuốn sổ nhật ký, và một người chịu xem lại sản phẩm của bạn cuối mỗi chặng (kế toán, trưởng bộ phận hoặc bạn làm nghề).

Prepare four things before day one: access to personnel files, attendance sheets and the last three payrolls; a log notebook; and one person willing to review your work at the end of each stage (an accountant, a department head, or a friend in the field).

1. Ngày đầu tiên, xin quyền xem hồ sơ và ba bảng lương gần nhất. Hỏi rõ chỗ lưu và ai được mở.
   On day one, ask for access to the files and the last three payrolls. Find out where they are kept and who may open them.
2. Mỗi sáng dành 30 phút cho kế hoạch ngày. Ghi vào nhật ký: hôm nay làm gì, vướng ở đâu, đã hỏi ai.
   Spend 30 minutes each morning on the day's plan. Note in the log what you will do, where you are stuck and whom you asked.
3. Cuối tuần so với bảng kế hoạch. Việc chưa xong thì dời sang tuần sau và ghi lý do, không lặng lẽ bỏ.
   At the end of each week, compare against the plan. Move unfinished work to next week and write down why. Do not drop it silently.

4. Cuối mỗi chặng, đưa sản phẩm cho người xem lại 30 phút, ghi mọi góp ý vào nhật ký.
At the end of each stage, give the product to your reviewer for 30 minutes and record every comment in the log.

Tuần *Week*	**Việc chính** *Main task*	**Sản phẩm cuối tuần** *Weekly output*
Tuần 1 *Week 1*	Lập danh sách toàn bộ người lao động, đếm đầu người, khớp với bảng lương tháng gần nhất. *List every employee, count heads and match them against the latest payroll.*	Danh sách một trang, số người khớp hoặc ghi rõ chênh lệch. *A one-page list; the headcount matches, or each gap is noted.*
Tuần 2 *Week 2*	Đọc từng hợp đồng, ghi loại hợp đồng, ngày bắt đầu, ngày hết hạn, mức lương ghi trong hợp đồng. *Read each contract and record its type, start date, end date and stated salary.*	Các cột hợp đồng trong bảng theo dõi. *Contract columns in the tracking sheet.*
Tuần 3 *Week 3*	Đọc nội quy lao động, thang bảng lương, quy chế lương thưởng. *Read the work rules, salary scale and pay policy.*	Danh sách câu chưa hiểu để đi hỏi. *A list of open questions to ask about.*
Tuần 4 *Week 4*	Rà hồ sơ từng người, tìm giấy tờ thiếu. *Check each person's file for missing documents.*	Cuối chặng 1: bảng theo dõi nhân sự tổng và danh sách hồ sơ thiếu kèm hạn bổ sung. *End of stage 1: master tracking sheet plus a missing-documents list with deadlines.*
Tuần 5 *Week 5*	Thu bảng chấm công, đối chiếu đơn nghỉ và giờ làm thêm. *Collect attendance sheets and match them with leave requests and overtime.*	Bảng ngày công đã chốt. *A closed attendance summary.*
Tuần 6 *Week 6*	Tính lương từng người, nhờ người xem lại bản nháp. *Calculate each person's pay and ask someone to review the draft.*	Bảng lương nháp có ghi chú công thức. *A draft payroll with formulas noted.*
Tuần 7 *Week 7*	Tính phần bảo hiểm, lập danh sách báo tăng, báo giảm, so với danh sách bên cơ quan bảo hiểm. *Work out insurance amounts, list new and departing staff, and compare with the insurance agency's list.*	Bảng bảo hiểm tháng và danh sách báo tăng giảm. *A monthly insurance sheet and a join/leave list.*
Tuần 8 *Week 8*	Phát phiếu lương, chuyển khoản, lưu chứng từ. *Issue payslips, transfer pay and file the vouchers.*	Cuối chặng 2: một bộ chứng từ trọn kỳ gồm chấm công, bảng lương, bảng bảo hiểm, chứng từ chuyển khoản. *End of stage 2: a complete set for one cycle: attendance, payroll, insurance sheet and transfer records.*

Tuần *Week*	**Việc chính** *Main task*	**Sản phẩm cuối tuần** *Weekly output*
Tuần 9 và 10 *Weeks 9 and 10*	Soát lương: so với lương tối thiểu vùng, so tổng quỹ lương với tháng trước, tìm số lạ. Soát bảo hiểm: đối tượng và lương đóng. *Audit pay against the regional minimum wage and last month's total, and look for odd figures. Audit insurance: who is covered and the contribution base.*	Danh sách lỗi tìm được. *A list of errors found.*
Tuần 11 *Week 11*	Soát hợp đồng sắp hết hạn, ngày phép còn lại, hồ sơ còn thiếu. *Check contracts nearing expiry, remaining leave days and outstanding files.*	Lịch hạn theo tháng. *A month-by-month deadline calendar.*
Tuần 12 và 13 *Weeks 12 and 13*	Sửa lỗi, viết quy trình lương và bảo hiểm cho kỳ sau. *Fix the errors and write the payroll and insurance procedure for next cycle.*	Cuối chặng 3: nhật ký lỗi và bản quy trình 1 đến 2 trang. *End of stage 3: an error log and a one-to-two-page procedure.*

Trong tuần 2, bạn có thể chỉ cần mở bảng tính, gõ cột họ tên, loại hợp đồng, ngày hết hạn. Sổ quản lý lao động của công ty cũng phải ghi những thông tin tương tự, như vị trí việc làm, loại hợp đồng, tiền lương, tham gia bảo hiểm xã hội, số ngày nghỉ và giờ làm thêm. Bảng của bạn là bản làm việc hằng ngày, còn sổ là hồ sơ chính thức.

In week 2 you can start simply: open a spreadsheet and type columns for name, contract type and end date. The company's labour management book must carry similar details, such as job position, contract type, pay, social insurance participation, leave days and overtime hours. Your sheet is the daily working copy; the book is the official record.

Khi rà hồ sơ ở tuần 4, bạn chỉ cần bản sao giấy tờ tùy thân, văn bằng, chứng chỉ. Công ty không được giữ bản chính của những giấy tờ này. Nếu thấy tủ hồ sơ đang giữ bản chính, hãy báo người phụ trách để trả lại cho người lao động.

When you check files in week 4, copies of ID papers, diplomas and certificates are enough. The company may not hold the originals of these documents. If the file cabinet holds originals, tell the person in charge so they can be returned to the employees.

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Công ty 30 người. Tuần 1 bạn đếm được 30 tên trong danh sách nhưng bảng lương tháng trước chỉ có 29 dòng. Bạn tra ra người thứ 30 vào làm ngày 28 nên chưa có tên trong bảng lương. Bạn ghi vào nhật ký: "Chênh 1 người, lý do: vào làm cuối tháng, lương tháng sau sẽ tính phần ngày công". Sang tuần 2 bạn thấy 2 hợp đồng hết hạn trong 45 ngày tới, thêm hai dòng vào lịch hạn. Cuối tuần 4, bảng tổng của bạn khớp 30 người, kèm 4 hồ sơ thiếu bản sao văn bằng và hạn bổ sung.
>
> *A company has 30 staff. In week 1 you count 30 names on the list, but last month's payroll has only 29 lines. You find the 30th person started on the 28th and was not yet on the payroll. You log it: "One person off: started at month end, next month's pay will cover the days worked." In week 2 you see two contracts ending within 45 days and add them to the deadline calendar. By the end of week 4 your master sheet matches all 30 people and lists 4 files missing a diploma copy, each with a due date.*

1. Ở tuần 9, chọn ngẫu nhiên 5 người trong bảng lương. Tính lại từng người bằng tay, từ ngày công chốt đến số thực nhận, rồi so với bảng đã làm.
   In week 9, pick 5 people at random from the payroll. Recalculate each one by hand, from closed attendance days to net pay, and compare with your sheet.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Quy chế công ty ghi lương hợp đồng 10.400.000 đồng một tháng, chia cho 26 ngày công chuẩn. Một ngày là 10.400.000 : 26 = 400.000 đồng. Tháng này người đó đi làm 24 ngày, nên lương theo ngày công là 400.000 × 24 = 9.600.000 đồng. Bảng của bạn ghi 9.200.000 đồng, tức lệch 400.000 đồng, đúng một ngày công. Bạn mở bảng chấm công, thấy một ngày đi công tác bị bỏ sót, sửa lại thành 9.600.000 đồng và ghi lỗi vào nhật ký.
The company policy sets a contract salary of 10,400,000 dong a month, divided by 26 standard working days. One day is 10,400,000 ÷ 26 = 400,000 dong. This month the person worked 24 days, so pay for days worked is 400,000 × 24 = 9,600,000 dong. Your sheet shows 9,200,000 dong, a gap of 400,000, exactly one day. You open the attendance sheet, find a business-trip day that was missed, correct the figure to 9,600,000 dong and log the error.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Đợi học hết rồi mới làm. Bạn chỉ hiểu lương và bảo hiểm khi tự tính trọn một kỳ, nên đừng kéo chặng 2 sang sau tháng thứ hai.
Waiting to finish learning before doing anything. You only understand payroll and insurance by running one full cycle yourself, so do not push stage 2 past the second month.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Sửa số trong hồ sơ mà không ghi lại. Mỗi lần sửa, ghi vào nhật ký: sửa gì, từ số nào sang số nào, vì sao, hỏi ai.
Changing figures in the records without a trace. Each time, log what changed, from which number to which, why, and whom you asked.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Tự soát một mình rồi tin là đúng. Người làm ra số liệu thường nhìn không ra lỗi của mình, nên cuối mỗi chặng hãy nhờ một người đọc lại.
Auditing alone and trusting the result. The person who made the numbers rarely sees their own mistakes, so ask someone to read your work at the end of every stage.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Nhận giữ bản chính văn bằng của nhân viên mới cho "chắc ăn". Việc này không được phép, chỉ nhận bản sao và đối chiếu với bản chính tại chỗ.
Accepting a new hire's original diploma "to be safe". This is not allowed. Take a copy and check it against the original on the spot.

1.9. Bài thực hành có hướng dẫn – *1.9. Guided practice exercises*

Bài 1. Lùi lịch trả lương về ngày bắt đầu từng việc – *Exercise 1. Working backward from payday to the start date of each task*

Công ty trả lương ngày 5/10. Kế toán cần nhận bảng lương đã duyệt chậm nhất 3 ngày trước ngày trả. Giám đốc duyệt mất 2 ngày. Tính lương mất 3 ngày. Chốt công phải xong đúng ngày bắt đầu tính lương. Quy ước: ngày bắt đầu = ngày kết thúc trừ số ngày của việc, đếm theo ngày lịch. Hãy lập lịch ngược và ghi ngày cụ thể cho từng việc.
Payroll is paid on 5 October. Accounting needs the approved payroll sheet at least 3 days before payday. The director takes 2 days to approve. Calculating pay takes 3 days. Timekeeping must

be closed on the day pay calculation starts. Convention: start date = end date minus the task's duration, counted in calendar days. Build the backward schedule with a specific date for each task.

1. Lấy ngày trả lương 5/10 làm mốc cuối. Kế toán cần bảng đã duyệt trước 3 ngày, nên việc duyệt phải kết thúc ngày 5 − 3 = 2/10.
   Take payday, 5 October, as the final milestone. Accounting needs the approved sheet 3 days earlier, so approval must end on 5 − 3 = 2 October.
2. Giám đốc duyệt mất 2 ngày, nên bắt đầu duyệt ngày 2/10 − 2 ngày = 30/9 (tháng 9 có 30 ngày). Bạn phải nộp bảng lương cho giám đốc đúng ngày 30/9.
   The director needs 2 days, so approval starts on 2 October minus 2 days = 30 September (September has 30 days). You must hand the payroll sheet to the director on 30 September.
3. Tính lương mất 3 ngày và kết thúc ngày 30/9, nên bắt đầu ngày 30/9 − 3 ngày = 27/9.
   Calculating pay takes 3 days and ends on 30 September, so it starts on 30 September minus 3 days = 27 September.
4. Chốt công phải xong đúng ngày bắt đầu tính lương, tức chậm nhất ngày 27/9. Kiểm lại: 27/9 đến 30/9 là 3 ngày, 30/9 đến 2/10 là 2 ngày, 2/10 đến 5/10 là 3 ngày.
   Timekeeping must be closed on the day pay calculation starts, so by 27 September at the latest. Check: 27 to 30 September is 3 days, 30 September to 2 October is 2 days, 2 to 5 October is 3 days.
5. Kết quả: chốt công xong ngày 27/9, tính lương từ 27/9 đến 30/9, giám đốc duyệt từ 30/9 đến 2/10, giao kế toán ngày 2/10, trả lương ngày 5/10.
   Result: close timekeeping by 27 September, calculate pay 27–30 September, director approves 30 September–2 October, hand over to accounting on 2 October, pay on 5 October.

Bài 2. Rà một tin tuyển dụng để bỏ yêu cầu phân biệt đối xử – ***Exercise 2. Reviewing a job ad to remove discriminatory requirements***

Tin tuyển dụng ghi: "Cần nhân viên kế toán kho: nữ, dưới 28 tuổi, chưa kết hôn, tốt nghiệp ngành kế toán, dùng thành thạo Excel, kiểm kho trực tiếp khoảng 3 giờ mỗi ngày." Hãy xét từng yêu cầu, giữ hay bỏ, rồi viết lại tin.

The ad says: "Warehouse accountant wanted: female, under 28, unmarried, accounting degree, proficient in Excel, counts stock on site about 3 hours a day." Check each requirement, keep or drop it, then rewrite the ad.

1. Với mỗi yêu cầu, tự hỏi: yêu cầu này có cần để làm được công việc không, hay chỉ dựa vào đặc điểm cá nhân như giới tính, tuổi, hôn nhân?
   For each requirement ask: is it needed to do the job, or does it rest only on a personal trait such as sex, age or marital status?
2. "Nữ" là giới tính, "dưới 28 tuổi" là độ tuổi, "chưa kết hôn" là tình trạng hôn nhân. Công việc kế toán kho không có đặc thù buộc phải như vậy, nên bỏ cả ba.
   "Female" is sex, "under 28" is age, "unmarried" is marital status. Warehouse accounting has no special feature that demands them, so drop all three.
3. "Tốt nghiệp ngành kế toán" và "dùng thành thạo Excel" đo năng lực làm việc, nên giữ. "Kiểm kho trực tiếp khoảng 3 giờ mỗi ngày" mô tả đúng nội dung công việc, nên

giữ và nói rõ là việc phải làm.
"Accounting degree" and "proficient in Excel" measure ability to do the work, so keep them. "Counts stock on site about 3 hours a day" describes the actual duty, so keep it and state it as a task.

4. Kết quả: bỏ 3 yêu cầu, giữ 3 yêu cầu. Tin viết lại: "Cần nhân viên kế toán kho: tốt nghiệp ngành kế toán, dùng thành thạo Excel, thực hiện kiểm kho trực tiếp khoảng 3 giờ mỗi ngày."
Result: drop 3 requirements, keep 3. Rewritten ad: "Warehouse accountant wanted: accounting degree, proficient in Excel, performs on-site stock counts about 3 hours a day."

Bài 3. Chia 90 ngày tự học thành ba giai đoạn và tính tổng thời gian – ***Exercise 3. Splitting 90 days of self-study into three stages and totaling the time***

Bạn mới vào nghề, không có người kèm, học 45 phút mỗi buổi, 5 buổi mỗi tuần. Chia 90 ngày thành 3 giai đoạn đều nhau, mỗi giai đoạn học đủ 4 tuần. Tính số buổi mỗi giai đoạn, tổng số buổi, tổng số giờ, số ngày nghỉ hoặc học bù. Trong giai đoạn 1, dành 40% số buổi cho kỹ năng bảng tính, phần còn lại cho hồ sơ và nội quy công ty: tính số buổi mỗi phần.
You are new, with nobody to coach you. Each session is 45 minutes, 5 sessions a week. Split 90 days into 3 equal stages, each with 4 full study weeks. Calculate sessions per stage, total sessions, total hours, and rest or catch-up days. In stage 1, give 40% of the sessions to spreadsheet skills and the rest to company records and rules: calculate the sessions for each part.

1. Mỗi giai đoạn dài 90 ÷ 3 = 30 ngày, học 4 tuần × 5 buổi = 20 buổi. Ba giai đoạn có 3 × 20 = 60 buổi.
Each stage is 90 ÷ 3 = 30 days, with 4 weeks × 5 sessions = 20 sessions. Three stages give 3 × 20 = 60 sessions.
2. Tổng thời gian học: 60 buổi × 45 phút = 2.700 phút, chia 60 được 45 giờ. Số ngày nghỉ hoặc học bù: 90 − 60 = 30 ngày.
Total study time: 60 sessions × 45 minutes = 2,700 minutes, divided by 60 gives 45 hours. Rest or catch-up days: 90 − 60 = 30 days.
3. Giai đoạn 1: phần bảng tính chiếm 40% × 20 = 8 buổi, phần hồ sơ và nội quy là 20 − 8 = 12 buổi.
Stage 1: spreadsheet skills take 40% × 20 = 8 sessions, and records and rules take 20 − 8 = 12 sessions.
4. Kết quả: 20 buổi mỗi giai đoạn, 60 buổi, 45 giờ, 30 ngày nghỉ hoặc bù; giai đoạn 1 gồm 8 buổi bảng tính và 12 buổi hồ sơ, nội quy.
Result: 20 sessions per stage, 60 sessions, 45 hours, 30 rest or catch-up days; stage 1 has 8 spreadsheet sessions and 12 records and rules sessions.

1.10. Câu hỏi tự luận và dàn ý trả lời – *1.10. Essay questions and answer outlines*

Câu 1. Vì sao nói người làm nhân sự đứng giữa ban giám đốc và người lao động? Khi hai bên muốn hai điều khác nhau, bạn xử lý thế nào?

Question 1. *Why is an HR person said to stand between management and employees? When the two sides want different things, how do you handle it?*

- Giải thích vị trí giữa: nhận chủ trương từ ban giám đốc để triển khai, đồng thời nghe phản ánh từ người lao động để báo lên.
  Explain the middle position: you receive policy from management to carry out, and you listen to employees' feedback to pass upward.
- Nêu cách xử lý: ghi nhận ý kiến đầy đủ, gom các phản ánh giống nhau, đối chiếu với quy định và luật, rồi trình bày kèm số liệu và đề xuất.
  State the method: record views fully, group similar complaints, check them against rules and law, then present them with figures and a proposal.
- Nêu cách giữ lòng tin hai phía: không hứa thay ban giám đốc, không nói sai với người lao động, phản hồi lại kết quả đúng hạn.
  Describe how to keep both sides' trust: never promise on management's behalf, never mislead employees, and report back on time.
- Lấy một ví dụ ngắn, chẳng hạn quy định giờ làm mới bị nhân viên phản đối, và nêu từng bước bạn làm.
  Give a short example, such as a new working-hours rule that staff object to, and list your steps.

Câu 2. Nêu các nguyên tắc giữ bí mật và công bằng trong nghề nhân sự, cho ví dụ tình huống và hậu quả nếu làm sai.

Question 2. *Describe the principles of confidentiality and fairness in HR, with an example situation and the consequences of getting it wrong.*

- Nêu loại thông tin phải giữ kín: lương, hồ sơ cá nhân, sức khỏe, kỷ luật, đơn khiếu nại; chỉ chia sẻ cho người có nhu cầu công việc chính đáng.
  Name the information to keep private: pay, personal files, health, discipline and grievances; share only with people who have a legitimate work need.
- Nêu nguyên tắc công bằng: đối xử như nhau với cùng một tình huống, không dựa vào giới tính, tuổi, hôn nhân hay đặc điểm cá nhân không liên quan đến công việc.
  State the fairness rule: treat the same situation the same way, and never decide on sex, age, marital status or any personal trait unrelated to the job.
- Cho ví dụ cụ thể, chẳng hạn đồng nghiệp xin xem lương người khác, và nói bạn từ chối rồi hướng sang kênh chính thức ra sao.
  Give a concrete example, such as a colleague asking to see someone else's pay, and explain how you decline and point to the official channel.
- Nêu hậu quả: mất lòng tin, khiếu nại, tranh chấp, thiệt hại cho người lao động và rủi ro cho công ty; nên lập thói quen khóa tệp, phân quyền xem.
  Name the consequences: lost trust, complaints, disputes, harm to employees and risk for the company; build habits such as locking files and limiting who can view them.

1.11. Câu hỏi trắc nghiệm – *1.11. Multiple-choice questions*

1. Trong lịch một năm của phòng nhân sự, việc nào lặp lại mỗi tháng?
Which task in an HR year repeats every month?

A. Lập kế hoạch đào tạo cho năm sau / *Drawing up next year's training plan*
B. Chốt công và tính lương cho kỳ trả lương / *Closing timekeeping and calculating pay for the pay period*
C. Tổng kết ngày nghỉ phép của cả năm / *Totaling leave taken over the whole year*
D. Đánh giá kết quả làm việc cuối năm cho cả công ty / *Year-end performance review for the whole company*

2. Một nhân viên nhờ bạn báo ban giám đốc rằng quy định mới khó thực hiện. Cách làm nào đúng với vị trí người đứng giữa?
An employee asks you to tell management that a new rule is hard to follow. Which action fits the person-in-the-middle role?

A. Ghi nhận ý kiến, gom với phản ánh khác, trình ban giám đốc kèm đề xuất / *Record the comment, combine it with other feedback, and submit it to management with a proposal*
B. Nói với nhân viên rằng ban giám đốc chắc chắn không đổi / *Tell the employee that management will certainly not change it*
C. Giữ im lặng vì quy định đã được ban hành / *Stay silent because the rule is already issued*
D. Tự quyết định hoãn áp dụng quy định cho nhân viên đó / *Decide on your own to suspend the rule for that employee*

3. Việc nào phù hợp nhất với nhân viên hành chính nhân sự ở nấc đầu?
Which task suits an entry-level HR administrative staff member best?

A. Duyệt ngân sách nhân sự cả năm / *Approving the full-year HR budget*
B. Quyết định chiến lược lương cho cả công ty / *Deciding the company-wide pay strategy*
C. Đại diện công ty đàm phán chính sách với đối tác bên ngoài / *Representing the company in policy negotiations with outside partners*
D. Nhập, lưu hồ sơ nhân viên và theo dõi chấm công theo hướng dẫn / *Entering and filing employee records and tracking attendance following instructions*

4. Công ty có công đoàn cơ sở và sắp họp bàn một thay đổi nội quy liên quan quyền lợi người lao động. Bạn nên đề xuất mời ai tham dự để nghe ý kiến phía người lao động?
The company has a grassroots trade union and will soon meet on a house-rule change affecting employees' rights. Whom should you propose inviting to hear the employees' side?

A. Chủ tịch công đoàn cơ sở / *The chair of the grassroots trade union*
B. Chỉ các trưởng bộ phận / *Only the heads of departments*
C. Đại diện cơ quan thuế / *A tax authority representative*
D. Nhà cung cấp phần mềm chấm công / *The timekeeping software vendor*

5. Lương tháng của một nhân viên là 11.000.000 đồng, tháng có 22 ngày công chuẩn, nhân viên đi làm đủ 20 ngày. Lương tính theo ngày công là bao nhiêu?
An employee's monthly pay is 11,000,000 dong, the month has 22 standard working days, and the employee worked 20 days. What is the pay based on days worked?

A. 10.500.000 đồng / *10,500,000 dong*
B. 11.000.000 đồng / *11,000,000 dong*
C. 10.000.000 đồng / *10,000,000 dong*
D. 9.500.000 đồng / *9,500,000 dong*

6. Một đồng nghiệp xin xem bảng lương của người khác "chỉ để so sánh". Bạn xử lý thế nào?
A colleague asks to see another person's payroll "just to compare". What do you do?

A. Đọc miệng con số nhưng không đưa giấy / *Say the figure aloud but do not hand over the paper*
B. Từ chối nhẹ nhàng, giải thích lương là thông tin giữ kín, gợi ý hỏi khung lương của vị trí mình qua kênh chính thức / *Decline politely, explain that pay is confidential, and suggest asking about the pay range for their own position through the official channel*
C. Cho xem vì cùng làm trong một phòng / *Show it because you work in the same department*
D. Gửi bảng lương cả phòng với điều kiện không chuyển tiếp / *Send the whole department's payroll on the condition that it is not forwarded*

Chương 2. Nền pháp luật lao động người làm nhân sự phải nắm

– Chapter 2. Labor Law Basics Every HR Practitioner Needs

Mục tiêu chương – *Chapter objectives*

- Đọc được số hiệu một luật, nghị định và biết văn bản đó thuộc loại nào, do cơ quan nào ban hành
  You can read the number of a law or decree and tell its type and issuing body.
- Đối chiếu được mức lương đang trả với lương tối thiểu vùng và rà được một hợp đồng lao động xem thiếu nội dung bắt buộc nào
  You can compare actual pay with the regional minimum wage and check a labor contract for missing mandatory content.
- Nhận ra được hành vi phân biệt đối xử và các việc không được giao cho lao động nữ mang thai, người nuôi con nhỏ
  You can spot discriminatory acts and tasks that may not be assigned to pregnant workers or workers with infants.

2.1. Đọc số hiệu luật, nghị định, thông tư và văn bản hợp nhất – *2.1. Reading Law, Decree, Circular and Consolidated Text Numbers*

Mỗi văn bản pháp luật có một "số hiệu", giống số căn cước của một người. Đọc được số hiệu, bạn biết ngay ai ban hành, năm nào, thuộc hạng văn bản nào. Nhờ vậy bạn tra đúng bản, không lấy nhầm bản cũ hay bản của cơ quan không có thẩm quyền.

Every legal document carries a number, much like an ID card. Once you can read it, you know who issued the document, in which year, and what rank it holds. That lets you pull the right text and avoid outdated copies or papers from a body with no authority.

Thứ bậc văn bản: ai đứng trên ai – *The ranking of documents: who sits above whom*

Hãy nghĩ đến một công ty. Ban giám đốc đặt chủ trương, trưởng phòng ra hướng dẫn cụ thể, nhân viên làm theo. Văn bản pháp luật cũng xếp tầng như vậy. Văn bản tầng dưới phải bám theo tầng trên và không được trái với tầng trên.

Picture a company. The board sets direction, department heads issue detailed instructions, and staff follow them. Legal documents are stacked the same way. A lower document must follow the one above it and may not contradict it.

Với người làm nhân sự, các tầng hay gặp xếp từ cao xuống thấp như sau: Hiến pháp, rồi luật và bộ luật do Quốc hội ban hành, rồi nghị định của Chính phủ, rồi thông tư của bộ trưởng. Hai bản nói khác nhau thì bạn theo bản ở tầng cao hơn.

The tiers you meet most often in HR run from top to bottom: the Constitution, then laws and codes passed by the National Assembly, then Government decrees, then ministers' circulars. When two texts disagree, follow the one in the higher tier.

Loại văn bản *Type*	**Cơ quan ban hành** *Issuer*	**Phần ký hiệu ở cuối số hiệu** *Suffix of the number*
Luật, Bộ luật *Law, Code*	Quốc hội *National Assembly*	QH kèm số khóa Quốc hội, ví dụ QH15 là khóa XV *QH plus the term number, for example QH15 means the 15th term*
Nghị định *Decree*	Chính phủ *Government*	NĐ-CP
Thông tư *Circular*	Một bộ trưởng *A minister*	TT, rồi gạch nối và tên bộ viết tắt *TT, a hyphen, then the ministry's abbreviation*
Văn bản hợp nhất *Consolidated text*	Văn phòng Quốc hội xác thực *Certified by the Office of the National Assembly*	VBHN-VPQH

Cách đọc một số hiệu – *How to read a number*

Số hiệu của luật, nghị định, thông tư có ba phần ngăn bằng dấu gạch chéo: số thứ tự, năm ban hành, rồi ký hiệu loại văn bản kèm cơ quan. Văn bản hợp nhất thì khác một chút, xem bước 4.

The number of a law, decree or circular has three parts separated by slashes: a serial number, the year of issue, then a code for the document type and issuer. Consolidated texts differ slightly, see step 4.

1. Đọc con số đầu tiên: đó là số thứ tự của văn bản trong năm, do cơ quan ban hành tự đánh.
   Read the first number: it is the document's serial number within the year, assigned by the issuing body.
2. Đọc con số giữa: đó là năm ban hành, không phải năm có hiệu lực. Hai năm này có thể khác nhau.
   Read the middle number: it is the year of issue, not the year the text takes effect. The two can differ.
3. Đọc phần chữ cuối cùng để biết loại văn bản và cơ quan ban hành, đối chiếu với bảng trên.
   Read the final letters to learn the type and issuer, and check them against the table above.
4. Với văn bản hợp nhất, chỉ có số thứ tự và ký hiệu, không có năm trong số hiệu. Năm nằm ở dòng ngày tháng bên cạnh.
   For a consolidated text, the number holds only a serial and a code, with no year. The year is on the date line next to it.

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Tách bốn số hiệu. 50/2024/QH15: số thứ tự 50, năm 2024, do Quốc hội khóa XV ban hành, đây là số hiệu của Luật Công đoàn. 293/2025/NĐ-CP: số 293, năm 2025, do Chính phủ ban hành bằng nghị định, đây là số hiệu của nghị định về lương tối thiểu vùng. 03/2025/TT-BLĐTBXH: số 03, năm 2025, thông tư của bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, tên bộ viết tắt theo ký hiệu ghi trên văn bản. 18/VBHN-VPQH: số

thứ tự 18, văn bản hợp nhất do Văn phòng Quốc hội xác thực; muốn biết năm thì xem ngày ghi trên văn bản đó.
Four numbers taken apart. 50/2024/QH15: serial 50, year 2024, passed by the 15th-term National Assembly; it is the number of the Trade Union Law. 293/2025/NĐ-CP: serial 293, year 2025, issued by the Government as a decree; it is the decree on regional minimum wages. 03/2025/TT-BLĐTBXH: serial 03, year 2025, a circular from the Minister of Labour, Invalids and Social Affairs, with the ministry name abbreviated as printed on the document. 18/VBHN-VPQH: serial 18, a consolidated text certified by the Office of the National Assembly; to find the year, read the date printed on it.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Đọc từng bước số hiệu 45/2019/QH14. Số thứ tự là 45. Năm ban hành là 2019. Ký hiệu QH14 cho biết do Quốc hội khóa XIV thông qua, nên đây là luật hoặc bộ luật. Kết quả: đây là Bộ luật Lao động, ban hành năm 2019 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 1 năm 2021.
Reading the number 45/2019/QH14 step by step. The serial is 45. The year of issue is 2019. The code QH14 shows it was passed by the 14th-term National Assembly, so it is a law or a code. Result: this is the Labour Code, issued in 2019 and effective from 1 January 2021.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Hai văn bản nói khác nhau. Một thông tư ghi thời hạn nộp hồ sơ ngắn hơn so với nghị định hướng dẫn cùng việc đó. Bạn xếp tầng: thông tư nằm dưới nghị định, nên làm theo nghị định. Sau đó báo người phụ trách pháp chế để hỏi lại cơ quan ra thông tư.
Two documents that disagree. A circular sets a shorter deadline for submitting a file than the decree guiding the same task. Place them in the tiers: the circular sits below the decree, so follow the decree. Then tell your legal contact so they can query the body that issued the circular.

Văn bản hợp nhất là gì và dùng thế nào – *What a consolidated text is and how to use it*

Một luật thường bị sửa nhiều lần bằng các luật khác. Đọc từng bản sửa rất mệt. Văn bản hợp nhất gom luật gốc và các lần sửa thành một bản liền mạch, để bạn đọc một chỗ là thấy nội dung hiện hành.
A law is often amended several times by other laws. Reading each amendment separately is tiring. A consolidated text merges the original law and its amendments into one continuous text, so you can read the current wording in one place.

Đầu bản hợp nhất có ghi luật gốc và những luật đã sửa nó, kèm số hiệu. Đây là chỗ tốt để lần ra gốc rễ của một quy định. Khi viết quyết định hay nội quy, bạn nên ghi số hiệu của văn bản gốc rồi mới dẫn bản hợp nhất.
The top of a consolidated text lists the original law and the laws that amended it, with their numbers. That is a good place to trace where a rule comes from. When you draft a decision or a workplace regulation, cite the original document's number first and mention the consolidated text after.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Lẫn năm ban hành với năm có hiệu lực. Luật số 41/2024/QH15 ban hành năm 2024 nhưng có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025. Dùng nhầm năm là áp sai thời điểm.
Mixing up the year of issue with the year of effect. Law No. 41/2024/QH15 was issued in 2024 but takes effect on 1 July 2025. Using the wrong year applies the rule at the wrong time.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Chỉ nhớ "luật số 50" mà bỏ năm và ký hiệu. Mỗi năm đánh số lại từ đầu nên nhiều văn bản trùng số thứ tự. Luôn chép đủ cả ba phần.

Remembering only "law number 50" and dropping the year and code. Numbering restarts each year, so many documents share a serial. Always copy all three parts.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Đọc QH14 thành năm 2014. Số sau chữ QH là khóa Quốc hội, không phải năm.
Reading QH14 as the year 2014. The number after QH is the National Assembly term, not a year.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Cho rằng thông tư có thể sửa nghị định vì thông tư mới hơn. Mới hơn không có nghĩa là cao hơn; thứ bậc quyết định trước.
Assuming a circular can override a decree because it is newer. Newer does not mean higher; rank decides first.

MẸO / TIP – Gặp số hiệu lạ, bạn đọc ngược từ cuối: ký hiệu cho biết cơ quan, từ đó biết văn bản ở tầng nào, rồi mới nhìn số và năm.
When you meet an unfamiliar number, read it backward: the code tells you the issuer, so you know the tier, and only then do you look at the serial and year.

2.2. Tra văn bản và kiểm tra còn hiệu lực hay không – *2.2. Finding a Legal Text and Checking Whether It Is Still in Force*

Một văn bản pháp luật có thể đã bị thay thế mà bản lưu trong máy bạn vẫn nằm đó. Áp dụng nhầm văn bản cũ thì tính sai lương, sai mức đóng, thậm chí sai cả quyết định kỷ luật. Bạn sẽ học cách tìm đúng bản gốc và kiểm tra nó còn hiệu lực hay không.
A legal text can be replaced while the copy on your computer sits there looking fine. Applying an outdated text leads to wrong pay, wrong contribution rates, even a faulty disciplinary decision. You will learn how to find the original and check whether it is still in force.

Hiệu lực là thời gian văn bản có giá trị bắt buộc. Giống như thẻ giữ xe: có ngày bắt đầu, và có thể bị thu lại khi đổi thẻ mới.
Being "in force" means the text is binding during a certain period. Think of a parking pass: it has a start date and can be withdrawn when a new one is issued.

Nơi tra đáng tin nhất là Công báo, tức ấn phẩm chính thức đăng văn bản của Nhà nước, có trên cổng congbao.chinhphu.vn. Bạn cần chuẩn bị số hiệu văn bản (ví dụ 44/2017/NĐ-CP) và một cuốn sổ theo dõi văn bản trên bảng tính.
The most reliable source is the Official Gazette (Công báo), the State's official publication of legal texts, at congbao.chinhphu.vn. Prepare the document number (for example 44/2017/NĐ-CP) and a legal-tracking log on a spreadsheet.

Các bước tra và kiểm hiệu lực – *Steps to look up a text and check its status*

1. Vào trang Công báo, tìm ô tìm kiếm, gõ đúng số hiệu văn bản, ví dụ 44/2017/NĐ-CP, rồi bấm tìm.
   Open the Gazette website, find the search box, type the exact document number, such as 44/2017/NĐ-CP, and search.
2. Mở đúng kết quả. Đối chiếu ba thứ: số hiệu, tên văn bản, ngày ban hành. Trùng cả ba thì mới đọc tiếp.

Open the matching result. Compare three things: number, title and issue date. Read on only when all three match.

3. Kéo xuống cuối văn bản, tìm điều tên "Hiệu lực thi hành" hoặc "Điều khoản thi hành". Ghi lại ngày bắt đầu có hiệu lực.
Scroll to the end and find the article titled "Hiệu lực thi hành" (effective date) or "Điều khoản thi hành" (implementation provisions). Note the start date.

4. Đọc kỹ điều đó xem có câu nói văn bản cũ nào "hết hiệu lực" hoặc "bị thay thế" kể từ ngày nào. Một văn bản mới thường tự nêu văn bản nó thay.
Read that article for any sentence saying an older text "ceases to be in force" or "is replaced" from a given date. A new text usually names the one it replaces.

5. Xem điều đó có quy định chuyển tiếp không. Đây là cách xử lý việc đã xảy ra trước ngày văn bản mới có hiệu lực, ví dụ hợp đồng đã ký từ trước. Ghi lại nếu có.
Check whether that article contains a transitional rule. This tells you how to treat things that began before the new text took effect, such as contracts signed earlier. Note it down if present.

6. Đọc phần căn cứ ở đầu văn bản và các điều sửa đổi, bổ sung nếu có. Văn bản sửa đổi một phần thì bản gốc vẫn còn hiệu lực ở phần không bị sửa.
Read the legal basis at the top and any amending articles. If a text is only partly amended, the original stays in force for the parts not changed.

7. Tìm ngược: gõ số hiệu văn bản cần kiểm vào ô tìm kiếm để xem văn bản nào khác nhắc đến nó với các cụm như "thay thế", "bãi bỏ", "sửa đổi, bổ sung". Có thể tìm thêm bản hợp nhất, là bản gom văn bản gốc và các lần sửa vào một chỗ, thường có ký hiệu VBHN.
Search in reverse: type the number of the text you are checking and see which other texts mention it with words like "replace", "repeal" or "amend". Also look for a consolidated version, which merges the original and its amendments in one place and usually carries the code VBHN.

8. Nếu có văn bản thay thế, lặp lại các bước trên cho văn bản đó, vì nó cũng có thể đã bị thay tiếp. Dừng khi không còn văn bản nào thay nữa.
If a replacement exists, repeat these steps for it, since it may have been replaced in turn. Stop when no further replacement appears.

9. Ghi kết quả vào sổ theo dõi, kèm ngày bạn kiểm tra.
Record the result in your tracking log, with the date you checked.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Kiểm Nghị định 44/2017/NĐ-CP. Bạn tra số hiệu này, thấy đây là nghị định quy định mức đóng vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, có hiệu lực từ 01/7/2017. Tìm ngược, bạn gặp Nghị định 58/2020/NĐ-CP về cùng chủ đề. Mở điều hiệu lực của văn bản này: nó có hiệu lực từ 10/7/2020 và nêu Nghị định 44/2017/NĐ-CP hết hiệu lực từ ngày đó. Kết luận: Nghị định 44/2017/NĐ-CP không còn dùng để tính mức đóng. Bạn chuyển sang kiểm tiếp Nghị định 58/2020/NĐ-CP, vì Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 có hiệu lực từ 01/7/2025 có thể kéo theo văn bản hướng dẫn mới. Chưa tìm thấy văn bản thay thế thì ghi rõ "chưa thấy, cần kiểm lại".
Checking Decree 44/2017/NĐ-CP. You search the number and find it sets the contribution rate to the occupational accident and disease fund, effective 1 July 2017. Searching in reverse, you meet Decree

58/2020/NĐ-CP on the same topic. Its effective-date article says it takes effect on 10 July 2020 and that Decree 44/2017/NĐ-CP ceases to apply from that day. Conclusion: Decree 44/2017/NĐ-CP can no longer be used to work out the rate. You move on to check Decree 58/2020/NĐ-CP, because Social Insurance Law 41/2024/QH15, effective 1 July 2025, may bring new guiding documents. If you find no replacement yet, write "none found, recheck later".

VÍ DỤ / EXAMPLE – Kiểm Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13, vì công ty bạn còn giữ bản này. Bạn tra số hiệu, rồi tìm ngược và gặp Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14. Ở điều hiệu lực của bộ luật này, bạn đọc: có hiệu lực từ 01/01/2021, và bộ luật 2012 hết hiệu lực từ ngày đó. Bạn đọc tiếp phần chuyển tiếp: hợp đồng lao động ký trước đó, nếu nội dung không trái hoặc có lợi hơn cho người lao động so với bộ luật mới, thì tiếp tục thực hiện. Kết luận: việc phát sinh từ 01/01/2021 áp dụng bộ luật 2019. Hợp đồng ký trước vẫn được xét theo thỏa thuận cũ nếu đạt điều kiện trên.
Checking Labor Code 10/2012/QH13, because your company still keeps this copy. You search the number, then search in reverse and find Labor Code 45/2019/QH14. In its effective-date article you read that it takes effect on 1 January 2021 and that the 2012 code ceases to apply from that day. You read on to the transitional rule: an employment contract signed earlier, whose terms do not conflict with the new code or are more favorable to the employee, continues to be performed. Conclusion: matters arising from 1 January 2021 follow the 2019 code. Earlier contracts are still read under their original terms if they meet that condition.

Sổ theo dõi mỗi văn bản một hàng. Với ví dụ đầu, hàng ghi như sau:
The log has one row per text. For the first example, the row looks like this:

Cột *Column*	**Nội dung ghi** *What to enter*
Số hiệu và tên *Number and title*	44/2017/NĐ-CP, mức đóng quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp *44/2017/NĐ-CP, contribution rate for the occupational accident and disease fund*
Hiệu lực từ *In force from*	01/07/2017 *1 July 2017*
Tình trạng *Status*	Hết hiệu lực từ 10/07/2020, do Nghị định 58/2020/NĐ-CP thay thế *Ceased on 10 July 2020, replaced by Decree 58/2020/NĐ-CP*
Việc tiếp theo *Next action*	Kiểm hiệu lực Nghị định 58/2020/NĐ-CP *Check the status of Decree 58/2020/NĐ-CP*
Ngày kiểm và nguồn *Date checked and source*	Ghi ngày bạn tra, nguồn Công báo *Enter the date you checked, source: Official Gazette*

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Lấy ngày ban hành làm ngày hiệu lực. Hai ngày này thường khác nhau, nên luôn đọc điều hiệu lực.
Treating the issue date as the effective date. They often differ, so always read the effective-date article.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Tìm theo tên văn bản thay vì số hiệu, rồi mở nhầm văn bản cùng chủ đề của năm khác.
Searching by title instead of number and opening a similar text from another year.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Thấy văn bản sửa đổi là bỏ luôn bản gốc. Sửa đổi một phần thì phải đọc cả hai.
Dropping the original as soon as an amending text appears. A partial amendment means you read both.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Bỏ qua quy định chuyển tiếp, thấy luật mới có hiệu lực là coi mọi hợp đồng cũ đều vô giá trị. Hãy đọc xem việc cũ được giữ hay phải sửa.
Skipping the transitional rule and assuming every old contract is void once a new law takes effect. Read whether earlier arrangements are kept or must be amended.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Dùng bản tải từ trang không chính thống, không rõ có đã cập nhật chưa.
Using a copy from an unofficial site without knowing whether it is up to date.

MẸO / TIP – Mỗi quý, mở sổ và kiểm lại các văn bản bạn dùng nhiều nhất. Ghi ngày kiểm lần sau ngay khi hoàn tất lần này.
Each quarter, open the log and recheck the texts you use most. Write the next check date as soon as you finish this one.

2.3. Ai là người lao động, ai là người sử dụng lao động – *2.3. Who Counts as an Employee and Who Is the Employer*

Bạn thuê một người làm việc và trả tiền cho họ. Họ là nhân viên của bạn, hay chỉ là người làm thuê một việc? Câu trả lời quyết định bạn có phải ký hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm và giữ đủ chế độ hay không. Người làm nhân sự phải trả lời đúng ngay từ đầu.
Suppose you hire someone and pay them. Are they your employee, or someone doing a one-off job for you? The answer decides whether you must sign a labour contract, pay insurance and provide full benefits. An HR person has to get this right from the start.

Hai cách định nghĩa người lao động – *Two definitions of an employee*

Theo Bộ luật Lao động (Điều 3), người lao động là người làm việc cho người sử dụng lao động theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của người đó. Độ tuổi tối thiểu là đủ 15 tuổi, trừ các trường hợp đặc biệt về lao động chưa thành niên.
Under the Labour Code (Article 3), an employee is a person who works for an employer by agreement, is paid a wage, and is managed, directed and supervised by that employer. The minimum age is 15 full years, apart from special cases for minors.

Luật Việc làm số 74/2025/QH15 (Điều 2) nói rộng hơn: người lao động là công dân Việt Nam từ đủ 15 tuổi trở lên, có khả năng lao động và có nhu cầu làm việc. Định nghĩa này gồm cả người đang tìm việc, chưa có chủ nào.
The Employment Law No. 74/2025/QH15 (Article 2) is broader: an employee is a Vietnamese citizen aged 15 or over who is able to work and wants to work. This covers job seekers who have no employer yet.

Vì vậy, khi cần biết ai phải ký hợp đồng lao động và đóng bảo hiểm, bạn dùng định nghĩa của Bộ luật Lao động. Định nghĩa của Luật Việc làm dùng cho chính sách việc làm, đăng ký lao động và bảo hiểm thất nghiệp.

So when you need to know who must get a labour contract and insurance, use the Labour Code definition. The Employment Law definition serves job policy, labour registration and unemployment insurance.

Luật *Law*	**Người lao động là ai** *Who counts as an employee*	**Bạn dùng khi nào** *When you use it*
Bộ luật Lao động *Labour Code*	Người làm việc theo thỏa thuận, được trả lương, chịu quản lý và giám sát. *A person who works by agreement, is paid a wage and is managed and supervised.*	Khi ký hợp đồng lao động, ban hành nội quy, tính thời giờ làm việc. *When signing labour contracts, issuing internal rules and setting working hours.*
Luật Việc làm *Employment Law*	Công dân từ đủ 15 tuổi, có khả năng và có nhu cầu làm việc. *A citizen aged 15 or over who is able and wants to work.*	Khi nói về chính sách việc làm, đăng ký lao động, bảo hiểm thất nghiệp. *When dealing with job policy, labour registration and unemployment insurance.*

Người sử dụng lao động và quan hệ lao động – *The employer and the labour relationship*

Người sử dụng lao động có thể là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình hoặc cá nhân có thuê mướn, sử dụng người lao động theo thỏa thuận. Nếu là cá nhân, người đó phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

An employer can be a company, agency, organisation, cooperative, household or individual that hires and uses employees by agreement. An individual employer must have full civil legal capacity.

Quan hệ lao động là mối quan hệ giữa hai bên này: một bên bỏ sức làm việc, bên kia trả lương và điều hành. Bộ luật Lao động còn áp dụng cho người học nghề, người tập nghề và người làm việc không có quan hệ lao động ở những điểm luật quy định.

The labour relationship is the link between these two sides: one gives work, the other pays wages and directs the work. The Labour Code also applies, on the points it specifies, to apprentices, trainees and people who work without a labour relationship.

Nếu người bạn thuê từ đủ 15 đến chưa đủ 18 tuổi, họ vẫn là người lao động nhưng được bảo vệ thêm. Thời giờ làm việc không quá 8 giờ một ngày và 40 giờ một tuần. Một số việc bị cấm hẳn, như mang vác vật nặng quá sức hay bảo trì máy móc.

If the person you hire is 15 but under 18, they are still an employee but get extra protection. Working time may not exceed 8 hours a day and 40 hours a week. Some jobs are banned outright, such as carrying loads beyond their strength or maintaining machinery.

Ba câu hỏi để phân loại một người – *Three questions to classify a person*

1. Hỏi về thỏa thuận: hai bên đã nói rõ người này làm việc gì, ở đâu, trong bao lâu chưa? Có chữ ký hay lời nói đều tính là có thỏa thuận.
   Ask about the agreement: have both sides stated what the person does, where and for how long? A signed paper or a spoken deal both count.

2. Hỏi về tiền công: họ nhận lương đều theo tháng, tuần, giờ, hay nhận một khoản theo kết quả từng việc?
   Ask about pay: do they receive a regular wage by month, week or hour, or a sum tied to the result of each job?
3. Hỏi về sự quản lý: ai quyết định giờ giấc, địa điểm, cách làm? Họ có phải báo cáo, xin nghỉ, theo nội quy của bạn không?
   Ask about control: who decides hours, place and method? Must they report, ask for leave and follow your internal rules?
4. Chốt kết quả: nếu có đủ cả ba (thỏa thuận làm việc, được trả lương, chịu quản lý) thì đó là quan hệ lao động. Gọi hợp đồng bằng tên khác cũng không đổi được bản chất.
   Decide: if all three are present (an agreement to work, wages, and management), it is a labour relationship. Giving the contract another name does not change its nature.

Ví dụ ba người cùng làm cho một công ty – ***Example: three people working for one company***

Công ty Bình An cần ba người. Hùng làm kế toán, đi làm 8 giờ mỗi ngày tại văn phòng, nhận 12 triệu đồng mỗi tháng, nghỉ phép phải xin trưởng phòng. Lan viết bài cho website, nhận 500.000 đồng mỗi bài được duyệt, tự chọn giờ và nơi viết. Minh là nhà thiết kế riêng, nhận logo từ nhiều khách, báo giá theo dự án, dùng máy và phần mềm của mình.

Binh An Company needs three people. Hung is an accountant who works 8 hours a day at the office, earns 12 million dong a month and asks his department head for leave. Lan writes articles for the website, earns 500,000 dong per approved article, and chooses her own hours and place. Minh is an independent designer who takes logo jobs from many clients, quotes per project and uses his own computer and software.

Người *Person*	**Ba câu hỏi** *Three questions*	**Kết luận** *Conclusion*
Hùng *Hung*	Có thỏa thuận làm việc, nhận lương tháng, chịu quản lý giờ giấc và nội quy. *He has a work agreement, a monthly wage, and is managed on hours and rules.*	Người lao động: ký hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm bắt buộc. *Employee: sign a labour contract and pay compulsory insurance.*
Lan	Trả theo kết quả từng bài, tự chủ giờ giấc, ít bị điều hành. *Pay follows each article's result, she controls her own time, and little direction is given.*	Cộng tác viên khoán việc: dùng hợp đồng dịch vụ, nhưng phải xem lại nếu bị giao giờ làm và chỉ tiêu cố định. *Piece-rate contributor: use a service contract, but review it if she gets fixed hours and quotas.*
Minh	Tự chịu rủi ro, có nhiều khách, không bị công ty quản lý. *He carries his own risk, has many clients, and is not managed by the company.*	Người làm tự do: ký hợp đồng dịch vụ, không thuộc quan hệ lao động với công ty. *Freelancer: sign a service contract; no labour relationship with the company.*

Nếu sau vài tháng công ty bắt Lan vào văn phòng 8 giờ mỗi ngày, giao chỉ tiêu cố định và trả một khoản đều hằng tháng, quan hệ của chị đã chuyển thành quan hệ lao động. Lúc đó bạn phải ký hợp đồng lao động.

If after a few months the company makes Lan sit in the office 8 hours a day, sets fixed quotas and pays a steady monthly sum, her arrangement has become a labour relationship. You must then sign a labour contract with her.

Ví dụ thứ hai: một gia đình thuê người – ***Second example: a household hiring help***

VÍ DỤ / EXAMPLE – Chị Mai thuê cô Hoa trông con tại nhà. Hai bên nói miệng với nhau: làm từ 7 giờ đến 17 giờ, nhận 6 triệu đồng mỗi tháng, theo cách chăm trẻ chị Mai yêu cầu. Cô Hoa có thỏa thuận làm việc, được trả tiền đều, chịu sự điều hành của chị Mai, nên đủ ba dấu hiệu. Chị Mai là cá nhân sử dụng lao động và phải thực hiện nghĩa vụ theo luật, dù không có công ty hay con dấu.

Mai hires Hoa to look after her child at home. They agree by word of mouth: work from 7 am to 5 pm, 6 million dong a month, following Mai's way of caring for the child. Hoa has an agreement to work, regular pay and is directed by Mai, so all three signs are present. Mai is an individual employer and must meet her duties under the law, even without a company or a seal.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Cho rằng ký "hợp đồng cộng tác viên" là hết trách nhiệm. Cơ quan kiểm tra nhìn vào việc làm thực tế: giờ giấc, sự quản lý, cách trả tiền. Tên gọi trên giấy không quyết định.

Believing a "contributor contract" ends your duties. Inspectors look at the real work: hours, control and way of payment. The title on paper decides nothing.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Nhầm hai định nghĩa. Người đang tìm việc là "người lao động" theo Luật Việc làm, nhưng chưa phải người lao động của công ty bạn theo Bộ luật Lao động.

Mixing up the two definitions. A job seeker is an "employee" under the Employment Law, but is not yet your company's employee under the Labour Code.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Quên rằng cá nhân và hộ gia đình thuê người làm việc cũng là người sử dụng lao động, nên cũng có nghĩa vụ theo luật.

Forgetting that individuals and households who hire workers are also employers, with duties under the law.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Nghĩ rằng thuê dưới 10 người thì không phải theo luật. Bộ luật vẫn áp dụng đầy đủ, chỉ một số thủ tục được miễn hoặc giảm theo quy định của Chính phủ.

Thinking that hiring fewer than 10 people puts you outside the law. The Code still applies in full; only some procedures are waived or reduced under Government rules.

GHI CHÚ / NOTE – Ba dấu hiệu của quan hệ lao động: có thỏa thuận làm việc, được trả lương, chịu quản lý điều hành giám sát. Đủ cả ba thì làm hợp đồng lao động, bất kể tên gọi.

Three signs of a labour relationship: an agreement to work, a wage, and management and supervision. With all three, use a labour contract, whatever the name.

2.4. Hợp đồng lao động: loại hợp đồng và nội dung bắt buộc – *2.4. Employment Contracts: Types and Required Terms*

Hợp đồng lao động là thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm, tiền lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên. Với người làm nhân sự, đây là giấy tờ bạn soạn và kiểm nhiều nhất. Cơ sở pháp lý là Bộ luật Lao động 2019 (Luật số 45/2019/QH14): Điều 14 nói về hình thức, Điều 20 về loại hợp đồng, Điều 21 về nội dung. Trước khi áp dụng, hãy tra bản còn hiệu lực theo cách ở mục tra văn bản.

An employment contract is the agreement between a worker and an employer about the job, pay, working conditions, and each side's rights and duties. As an HR person you will draft and check it more than any other document. The legal basis is the 2019 Labor Code (Law No. 45/2019/QH14): Article 14 covers form, Article 20 covers contract types, and Article 21 covers content. Before relying on it, look up the version currently in force.

Hai loại hợp đồng – *Two contract types*

Hợp đồng không xác định thời hạn là loại không ghi ngày kết thúc. Nó chấm dứt khi có lý do theo luật, như người lao động nghỉ hưu hoặc một bên đơn phương chấm dứt đúng quy định. Hợp đồng xác định thời hạn có ghi ngày kết thúc, và thời hạn tối đa là 36 tháng. Hãy nghĩ đến thuê nhà: có người thuê "ở lâu dài", có người thuê đúng một năm.

An indefinite-term contract has no end date. It ends only for reasons set by law, such as retirement or a lawful unilateral termination. A fixed-term contract states an end date and lasts at most 36 months. Think of renting a flat: some people rent "for the long term," others for exactly one year.

Khi hợp đồng xác định thời hạn hết hạn mà người lao động vẫn làm, hai bên có 30 ngày để ký hợp đồng mới. Quá 30 ngày mà chưa ký, hợp đồng cũ tự trở thành hợp đồng không xác định thời hạn. Nên bạn cần một lịch nhắc ngày hết hạn trước ít nhất một tháng.

When a fixed-term contract expires and the worker keeps working, the parties have 30 days to sign a new one. If 30 days pass without signing, the old contract automatically becomes indefinite-term. Keep an expiry reminder at least one month ahead.

Nếu hai bên ký tiếp một hợp đồng xác định thời hạn nữa thì luật chỉ cho ký thêm đúng một lần. Sau đó người lao động vẫn làm việc thì phải ký hợp đồng không xác định thời hạn. Một số đối tượng được luật quy định riêng, nên hãy tra điều khoản áp dụng trước khi kết luận.

If the parties sign another fixed-term contract, the law allows only one such renewal. If the worker keeps working after that, an indefinite-term contract must be signed. Some groups are covered by separate rules, so check the applicable provision before deciding.

Hình thức giao kết – *How the contract is made*

Hợp đồng phải làm bằng văn bản, lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản. Hợp đồng điện tử bằng dữ liệu điện tử cũng được coi là văn bản. Công việc dưới một tháng có thể thỏa thuận bằng lời nói, nhưng bạn nên ghi lại để có bằng chứng.