

HỆ THỐNG ĐÀO TẠO TIN HỌC SAO VIỆT



MỤC LỤC GIÁO TRÌNH HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

Chương 1: Giới thiệu công tác HCNS (1 buổi).....	Trang 01-08
Chương 2: Nghiệp vụ hợp đồng lao động (1 buổi).....	Trang 09-29
Chương 3: Nghiệp vụ Bảo hiểm xã hội (03 buổi).....	Trang 30-61
Chương 4: Công và Tiền lương (2 buổi).....	Trang 62-76
Chương 5: Thuế TNCN (2 buổi).....	Trang 77-107
Chương 6: Nghiệp vụ hành chính (1 buổi).....	Trang 108-119
Chương 7: Nghiệp vụ Tuyển dụng (1 buổi).....	Trang 120-126
Chương 8: Nghiệp vụ đào tạo (1 buổi).....	Trang 127-140

Lưu ý:

- ✚ Đây là những kiến thức cần thiết trong quá trình học tại trung tâm Sao Việt, học viên vui lòng tham khảo trước khi lên lớp.
- ✚ Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ zalo: 0984634505 (Mrs Hoàng Lan)

Trân trọng,

CHƯƠNG I: GIỚI THIỆU CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ:

1. Định nghĩa và vai trò của nhân sự trong doanh nghiệp:

1.1 Nhân sự là gì?

Nhân sự là bộ phận chuyên về việc quản lý mọi thứ liên quan đến đội ngũ nhân viên trong tổ chức, doanh nghiệp, bao gồm các hoạt động như tuyển dụng, đào tạo, phát triển, đánh giá, lương thưởng và xử lý các vấn đề khác.

Nói một cách dễ hiểu, nghề nhân sự chịu trách nhiệm quản lý vòng đời của nhân viên, bắt đầu từ việc thu hút, tuyển dụng, đào tạo, nghỉ hưu, sa thải,... và quản lý các phúc lợi, đảm bảo nuôi dưỡng một môi trường lành mạnh, giữ chân người tài, thúc đẩy năng suất làm việc và sự trung thành, tận tâm với tổ chức của nhân viên.

1.2 Vai trò của nhân sự trong doanh nghiệp

Công việc của nhân sự tuy không trực tiếp mang lại lợi nhuận ở dạng định lượng cho doanh nghiệp. Nhưng vai trò của bộ phận này lại vô cùng quan trọng, bởi họ quản lý tài sản quý giá nhất của một doanh nghiệp - con người.

Một phòng ban nhân sự hoạt động hiệu quả, thực hiện tròn vai những nhiệm vụ của mình sẽ mang lại giá trị bền vững cho doanh nghiệp, thúc đẩy sự phát triển lâu dài. Vai trò của nhân sự phải kể đến bao gồm:

Tuân thủ Luật lao động hiện hành

Bộ phận nhân sự cần phải đảm bảo các hoạt động trong tổ chức tuân thủ đầy đủ các quy định lao động hiện hành. Họ cần nắm và áp dụng đúng các quy định liên quan đến tuyển dụng, điều kiện làm việc, lương, phúc lợi, an toàn, bảo hiểm lao động,...

Nếu doanh nghiệp vi phạm các quy định về lao động, có thể phải đối mặt với các hình thức xử lý hành chính hoặc pháp lý, bị phạt hoặc thậm chí là kiện tụng. Chính vì vậy, việc đảm bảo tuân thủ Luật lao động hiện hành là rất quan trọng để đảm bảo sự phát triển bền vững và thành công của tổ chức.

Thu hút, tuyển chọn, đào tạo

Bộ phận nhân sự cần đưa ra các chiến lược nhằm thu hút những ứng viên tài năng, phù hợp với nhu cầu của tổ chức. Sau đó phân tích hồ sơ, phỏng vấn và kiểm tra tài liệu tham chiếu để đánh giá khả năng, thái độ của ứng viên.

Đồng thời bộ phận nhân sự cũng có trách nhiệm đảm bảo đội ngũ nhân viên được đào tạo, phát triển để nâng cao năng lực và hiệu suất làm việc. Điều này bao gồm việc thiết kế và triển khai các chương trình

đào tạo, đánh giá nhu cầu đào tạo của nhân viên, triển khai các chương trình đào tạo đáp ứng được nhu cầu của tổ chức và nhân viên.

Chính sách, phúc lợi

Bộ phận nhân sự đảm nhiệm việc quản lý các chính sách và phúc lợi của đội ngũ nhân viên, bao gồm lương, thưởng, bảo hiểm và các khoản khác. Việc quản lý chính sách và phúc lợi hiệu quả giúp giữ chân nhân viên tốt hơn, nâng cao sự hài lòng và tăng cường tinh thần làm việc của nhân viên.

2. Mục tiêu và chức năng của bộ phận hành chính nhân sự:

2.3.1 Mục tiêu:

Nhìn chung thì mục tiêu chất lượng của phòng nhân sự có thể được quy về 3 mục tiêu chính đó là Tỷ lệ biến động nhân sự, Tuyển dụng nhân sự đúng theo yêu cầu và kế hoạch, Đảm bảo chất lượng nhân sự cho doanh nghiệp.

➤ Tỷ lệ biến động nhân sự

Tỷ lệ biến động nhân sự là tỷ lệ số lao động nghỉ việc trên số lao động bình quân của doanh nghiệp tính theo một khoảng thời gian thường được tính theo năm (đôi khi được tính theo quý hoặc tháng). Chỉ số quan trọng này phản ánh tính ổn định và sự trung thành của đội ngũ nhân sự với doanh nghiệp.

Chỉ số này có thể được chia nhỏ thành 2 loại để thuận tiện cho việc theo dõi:

- Nhân sự nghỉ việc tự nguyện do nguyên nhân chủ quan như: bất mãn, không hài lòng, bất đồng trong công việc, bị chèn ép,...
- Nhân sự nghỉ việc không tự nguyện do các nguyên nhân khách quan như: về hưu, bệnh tật, chuyển nơi ở, chuyển ngành,...

Công thức tính tỷ lệ biến động nhân sự:

$\text{Tỷ lệ biến động nhân sự} = (\text{Số lao động nghỉ việc} / \text{Số lao động bình quân}) * 100$
--

Tỷ lệ biến động nhân sự bao nhiêu là tốt:

- ✓ 0%: Đây là tỷ lệ lý tưởng nhưng phi thực tế và rất khó có thể xảy ra tại các doanh nghiệp.
- ✓ 0% - 4%: Tỷ lệ này cho thấy tình trạng nhân sự tại doanh nghiệp đang rất ổn định, tuy nhiên vẫn khó xảy ra với các doanh nghiệp có quy mô trung bình trở lên.
- ✓ 4% - 6%: Tình trạng nhân sự của doanh nghiệp đang rất ổn định. Đây cũng là tỷ lệ ổn định với phần lớn ngành hàng.

- ✓ 6% - 8%: doanh nghiệp đang có dấu hiệu gặp vấn đề về nhân sự, nên tiến hành xem lại vấn đề đào tạo nhân sự, cách quản lý, chế độ lương thưởng và khả năng thăng tiến.
- ✓ 8% - 10%: doanh nghiệp đang có vấn đề về tính ổn định nhân sự. Ngoài các chế độ và lương thưởng như trên, doanh nghiệp cũng cần xem lại văn hóa doanh nghiệp, các hoạt động nội bộ trong doanh nghiệp.
- ✓ >10%: Ngoài những vấn đề đã được liệt kê, doanh nghiệp cần xem lại các yếu tố Vĩ mô toàn ngành cũng như xem xét một cách tổng thể.

Tuy nhiên, với một số ngành thì tỉ lệ biến động nhân sự cao hơn mặt bằng chung như bán lẻ, bất động sản, nhà hàng khách sạn, Công nghệ thông tin,... những ngành nghề này có thể có tỷ lệ biến động nhân sự lên tới 10% hoặc thậm chí vài chục % nhưng vẫn có thể chấp nhận.

Ví dụ:

Phòng nhân sự đặt ra mục tiêu đạt được tỷ lệ biến động nhân sự 5,5% trong năm 2022.

➤ Tuyển dụng nhân sự đúng yêu cầu và kế hoạch

Tuyển dụng nhân sự giúp doanh nghiệp có thể tìm được đội ngũ phù hợp để có thể hoàn thành công việc, giúp doanh nghiệp vận hành trôi chảy. Mục tiêu của tuyển dụng đó là cung cấp đủ số lượng ứng viên đáp ứng các yêu cầu trong thời gian nhanh nhất.

Ví dụ:

Phòng nhân sự đặt ra mục tiêu:

Kể từ khi được phê duyệt tuyển dụng lao động từ tổng giám đốc, bộ phận nhân sự sẽ cung cấp:

- Tối thiểu 10 bộ hồ sơ tuyển dụng vị trí nhân viên sản xuất trong thời gian 3 ngày
- Tối thiểu 5 bộ hồ sơ tuyển dụng vị trí nhân viên ISO trong thời gian 5 ngày
- Tối thiểu 3 bộ hồ sơ tuyển dụng vị trí giám đốc sản xuất trong thời gian 10 ngày

➤ Đảm bảo chất lượng nhân sự cho doanh nghiệp

Bên cạnh việc tuyển dụng nhân sự thì việc huấn luyện và đào tạo nhân sự cũng vô cùng quan trọng để giúp đảm bảo chất lượng nhân sự cho doanh nghiệp. Thông qua hoạt động huấn luyện và đào tạo, đội ngũ nhân sự của doanh nghiệp sẽ được cập nhật kiến thức mới, có những kỹ năng mới, biết cách áp dụng các kỹ thuật và công nghệ mới vào công việc.

2.3.2 Chức năng:

Tuyển dụng nhân sự

Chức năng đầu tiên của phòng nhân sự chính là tuyển dụng. Theo đó, bộ phận tuyển dụng trong phòng nhân sự phải phối hợp với các phòng ban khác để tìm hiểu nhu cầu nhân sự và tiến hành tuyển dụng khi cần.

Công việc cụ thể của chức năng này:

- Lập kế hoạch và triển khai công tác tuyển dụng, đáp ứng nhu cầu nhân sự trong công ty.
- Đăng tải thông tin tuyển dụng trên các kênh truyền thông để thu hút ứng viên ứng tuyển.
- Chủ động tìm kiếm ứng viên tiềm năng thông qua các ngày hội tuyển dụng, trường đại học, cao đẳng, đào tạo nghề,...
- Sàng lọc CV, thực hiện sơ tuyển, sắp xếp lịch phỏng vấn ứng viên.
- Giải quyết các vấn đề liên quan đến pháp lý trong tuyển dụng nhân sự.

Đào tạo và phát triển nhân lực

Ngoài việc đảm bảo số lượng nhân sự trong công ty, phòng nhân sự cũng phải đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực bằng các chương trình, kế hoạch đào tạo và phát triển nhân lực.

Các chức năng, nhiệm vụ cụ thể gồm:

- Lập kế hoạch, triển khai đào tạo nâng cao năng lực cho nhân viên, đáp ứng yêu cầu công việc.
- Giám sát, đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo.
- Đề xuất, thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng nguồn nhân lực.
- Hướng dẫn nội quy, đào tạo nghiệp vụ, phổ biến văn hóa doanh nghiệp cho nhân sự mới.

Quản lý hợp đồng, thủ tục, hồ sơ

Quản lý hợp đồng, thủ tục, hồ sơ là chức năng của phòng nhân sự, do bộ phận hành chính đảm nhận. Theo đó, họ sẽ chịu trách nhiệm tất tần tật về hợp đồng của nhân viên, giấy tờ trong công ty. Do vậy mà họ được ví là “quản gia” của công ty.

Các chức năng, nhiệm vụ cụ thể gồm:

- Quản lý hợp đồng lao động, hồ sơ nhân viên, định biên nhân sự.
- Hướng dẫn nhân viên mới nắm rõ về hợp đồng lao động, làm rõ về mức lương, thưởng, chính sách phúc lợi tại công ty.
- Theo dõi, thực hiện các chế độ nghỉ việc, hết hạn hợp đồng theo quy định.
- Thực hiện chuyển phát, giao nhận văn thư, hợp đồng, hóa đơn cho công ty và các phòng ban.
- Quản lý, lưu trữ các giấy tờ, thủ tục như hợp đồng lao động, bằng khen, thư từ, thủ tục nhận việc, nghỉ việc, hay chấm dứt hợp đồng...
- Lập báo cáo định kỳ theo chỉ thị cấp trên.

Quản lý hệ thống lương thưởng, phúc lợi

Bộ phận tiền lương thuộc phòng nhân sự có chức năng quản lý hệ thống lương thưởng, phúc lợi của nhân viên trong công ty, đảm bảo tính công bằng về quyền lợi của các nhân viên trong công ty, phù hợp với các quy định của Nhà nước.

Nhiệm vụ cụ thể bao gồm:

- Thực hiện chấm công, quản lý nghỉ phép, đi trễ, nghỉ việc,...của nhân viên.
- Xây dựng bảng lương theo vị trí công việc và năng lực của nhân viên.
- Xây dựng chính sách phúc lợi, chế độ đãi ngộ, chế độ bảo hiểm, kỷ luật, khen thưởng,...cho nhân viên công ty.
- Tính toán tiền lương và các chính sách, phúc lợi liên quan.
- Triển khai các quyết định về lương thưởng cho nhân viên công ty.

Phụ trách bảo hiểm

Tùy thuộc vào quy mô và cơ cấu tổ chức của từng doanh nghiệp mà phòng nhân sự có thể có bộ phận bảo hiểm riêng hoặc thuộc trách nhiệm của bộ phận tiền lương.

- Về cơ bản, những nhiệm vụ của bộ phận bảo hiểm bao gồm:
- Phụ trách đăng ký và trích nộp tiền các loại bảo hiểm cho nhân viên: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp,...
- Thực hiện giải quyết các vấn đề, chính sách liên quan đến ốm đau, thai sản cho nhân viên.
- Tiến hành r làm thẻ bảo hiểm y tế cho nhân viên theo quy định.

Có thể thấy rằng, chức năng của phòng nhân sự là rất quan trọng. Nắm rõ những chức năng, nhiệm vụ sẽ giúp những người làm công tác nhân sự hoàn thành công việc hiệu quả hơn.

3. Công việc của nhân viên hành chính nhân sự:

Hành chính nhân sự là một vị trí quan trọng của mỗi công ty dù với quy mô lớn hay nhỏ cũng đều cần phải có. Do đó mà nhu cầu tuyển dụng nhân viên hành chính nhân sự luôn cao. Nhân viên hành chính nhân sự là làm gì? Với vị trí này trong công ty, bạn cần phải thực hiện bản mô tả công việc nhân viên hành chính nhân sự theo yêu cầu dưới đây.

3.1 Nhóm công việc liên quan đến hành chính

- Quản lý hồ sơ và giấy tờ
- ✓ Nhân viên HCNS sẽ thực hiện các công việc như: quản lý, sắp xếp văn bản, hồ sơ một cách khoa học.
- ✓ Thực hiện lưu trữ văn bản, hồ sơ (bản cứng, bản mềm).

- ✓ Quản lý và cập nhật tất cả các dữ liệu trong máy tính như: thư đi, thư đến, hợp đồng lao động, hợp đồng của khách hàng,...
- ✓ Tạo các biểu mẫu phục vụ cho công việc quản lý một cách có khoa học.
- ✓ Tiếp nhận các thông tin nội bộ của doanh nghiệp như đơn xin nghỉ phép, thư giải trình,..
- ✓ Giám sát và duy trì các hoạt động liên quan đến văn hóa công ty.
- ✓ Quản lý các văn bản liên quan đến lương, thưởng của doanh nghiệp
- ✓ Thực hiện các công việc khác của cấp quản lý yêu cầu.
- Thực hiện lưu trữ văn bản, hồ sơ

Nhân viên hành chính nhân sự phải đảm bảo lưu giữ thông tin ở dạng bản cứng, bản mềm. Các hồ sơ quan trọng của doanh nghiệp có thể kể đến như hồ sơ lao động được ký kết bởi doanh nghiệp và người lao động.

- Theo dõi và xử lý bảng lương

Đối với các bộ máy vận hành nhỏ và vừa, nhân viên hành chính văn phòng có thể đảm nhiệm toàn phần nhiệm vụ quản lý bảng lương. Với một vài doanh nghiệp lớn hơn, bộ phận này có thể hỗ trợ phòng kế toán trong công tác xử lý bảng lương. Các đầu việc đi kèm khác bao gồm kiểm tra bảng chấm công, thực hiện danh sách lương/thưởng hàng tháng và thực hiện thanh toán lương đúng kỳ hạn.

- Công tác lễ tân
 - ✓ Người làm hành chính nhân sự sẽ hỗ trợ công ty ở mảng công tác lễ tân. Chi tiết hơn, các công việc họ phải đảm nhiệm bao gồm:
 - ✓ Đón tiếp khách hàng, đối tác đến công ty.
 - ✓ Tiếp nhận thông tin hoặc giao dịch thông qua điện thoại hoặc trực tiếp.
 - ✓ Phối hợp hỗ trợ xây dựng các sự kiện nội bộ nhằm gắn kết mối quan hệ của các nhân viên và phát triển văn hóa doanh nghiệp.
- Quản lý tài sản, thiết bị của doanh nghiệp
 - ✓ Thực hiện công tác theo dõi quá trình bàn giao thiết bị, máy móc thuộc sở hữu của doanh nghiệp đến các bộ phận liên quan.
 - ✓ Tiếp nhận các ý kiến về việc nâng cấp, cải thiện thiết bị từ các phòng ban.
 - ✓ Bảo trì thiết bị theo lịch định kỳ. Đề xuất đổi mới máy móc cần thiết trong trường hợp máy bị hư hỏng.
 - ✓ Kê khai thông tin và chi phí các thiết bị văn phòng phẩm hàng tháng theo yêu cầu từng phòng ban.

3.2 Nhóm công việc liên quan đến nhân sự

- ✓ Xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân sự.

- ✓ Làm việc, liên hệ với các đơn vị cung cấp dịch vụ đăng tin tuyển dụng để tuyển dụng nhân viên cho công ty.
- ✓ Quản lý hệ thống lương, thưởng và các chế độ đãi ngộ khác theo quy định của công ty.
- ✓ Tham gia xây dựng và giám sát triển khai hệ thống quản trị, đánh giá thực hiện công việc của mỗi nhân viên, từng phòng ban để đảm bảo nắm bắt tình hình chung của nhân sự trong công ty.
- ✓ Thực hiện chế độ BHXH, BHYT, BHTN cho nhân viên của công ty.
- ✓ Theo dõi và cập nhật quản lý hồ sơ, danh sách nhân viên của công ty.
- ✓ Thực hiện các nhiệm vụ khác dưới sự chỉ đạo của trưởng ban nhân sự.
- ✓ Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo nhằm nâng cao trình độ, kỹ năng của toàn thể nhân viên.

CHƯƠNG II: HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mục tiêu:

- Hiểu được khái niệm, ý nghĩa của HĐLĐ, các loại HĐLĐ, nội dung cần có trong một bản HĐLĐ.
- Hiểu, xây dựng và sử dụng các mẫu biểu tương ứng phù hợp.
- Nắm được kỹ thuật xử lý, các tình huống trong quá trình giao kết HĐLĐ.
- Hiểu và nắm được các loại HĐLĐ. Cách áp dụng loại HĐ vào doanh nghiệp mình đang làm.
- Hiểu được và triển khai áp dụng các quy định pháp lý liên quan đến HĐLĐ, từ đó xử lý được các tình huống gặp phải tại doanh nghiệp.
- Nắm rõ và triển khai các quy định của luật về việc điều chuyển, tạm hoãn, sửa đổi HĐLĐ trong trường hợp nào.
- Nắm rõ và triển khai quy trình xử lý liên quan đến việc điều chuyển NLĐ từ bộ phận này sang bộ phận khác.
- Nắm rõ và triển khai các quy định của Luật và trình tự xử lý về việc chấm dứt HĐLĐ.
- Nắm rõ và triển khai quy trình xử lý liên quan đến việc chấm dứt HĐLĐ, giới thiệu các mẫu biểu như: đơn xin nghỉ việc, quyết định cho thôi việc, quyết định chấm dứt HĐLĐ, biên bản bàn giao công việc và tài sản,..
- Nắm rõ và triển khai các điều kiện, mức lương, thời gian tính trợ cấp thôi việc.

1. Khái niệm và tầm quan trọng của HĐLĐ

1.1 Khái niệm

Theo điều 15, luật lao động năm 2012 quy định như sau: “...HĐLĐ là sự thoả thuận giữa NLĐ và NSĐLĐ về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động...”

Tuy nhiên, do tình hình thực tế nhiều tổ chức lợi dụng nhiều tên gọi khác nhau để trốn tránh trách nhiệm do đó HĐLĐ theo luật lao động năm 2019 sẽ khác đi rất nhiều, cụ thể là không phân biệt tên gọi chỉ cần trong HĐ có bất kỳ nội dung nào liên quan tới trả công, trả công, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ thì được xem là HĐLĐ.

“...1. HĐLĐ là sự thoả thuận giữa NLĐ và NSĐLĐ về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

Trường hợp hai bên thoả thuận bằng tên gọi khác nhưng có nội dung thể hiện về việc làm có trả công, tiền lương và sự quản lý, điều hành, giám sát của một bên thì được coi là HĐLĐ.

Trước khi nhận NLĐ vào làm việc thì NSĐLĐ phải giao kết HĐLĐ với NLĐ...”

1.2 Tầm quan trọng của HĐLĐ:

Đối với NLĐ:

- Được đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật lao động khi tham gia mua bán sức lao động.
- Là cơ sở pháp lý ràng buộc NSDLĐ và NLĐ trong mối quan hệ của họ.
- Được đảm bảo các quyền lợi ích như: BHXH, chế độ lao động nữ, trợ cấp mất việc, thôi việc,...
- Đảm bảo về điều kiện làm việc, bảo hộ lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương trợ cấp, phụ cấp (nếu có).

Đối với NSDLĐ:

- Ghi nhận những cam kết cơ sở để thực hiện đảm bảo quyền, nghĩa vụ các bên, thể hiện ý chí của các bên. Từ đó xác lập và duy trì mối quan hệ lao động.
- Là cơ sở để NSDLĐ thực hiện quyền quản lý lao động. Khi đã giao kết HĐLĐ thì NLĐ đã trở thành người bị quản lý.
- Là cơ sở để giải quyết các tranh chấp giữa hai bên trong quan hệ lao động.

2. Đối tượng tham gia HĐLĐ:

Căn cứ theo điều 18 luật lao động năm 2012, điều 3 Nghị định 05 và điều 18 luật lao động 2019”

2.1 Người sử dụng lao động:

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được uỷ quyền theo quy định của pháp luật;
- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật hoặc người được uỷ quyền theo quy định của pháp luật;
- Người đại diện của hộ gia đình, tổ hợp tác, tổ chức khác không có tư cách pháp nhân hoặc người được uỷ quyền theo quy định của pháp luật;
- Cá nhân trực tiếp sử dụng lao động.

2.2 Người lao động:

- Người lao động từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Người lao động từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi khi có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật của người đó;
- Người chưa đủ 15 tuổi và người đại diện pháp luật của người đó;
- Người lao động được những người lao động trong nhóm uỷ quyền hợp pháp theo giao kết hợp đồng lao động.

3. Các loại hình HĐLĐ:

3.1 Hình thức HĐLĐ:

Căn cứ theo điều 16 luật lao động năm 2012, điều 14 luật lao động 2019, hình thức HĐLĐ gồm có 03 hình thức:

- Giao kết bằng văn bản: lập thành 02 bản, NSDLĐ và NLĐ mỗi người giữ 01 bản.
- Giao kết bằng lời nói: Trước đây áp dụng cho công việc có thời hạn dưới 03 tháng nhưng do từ tháng 01/2018 đã thu BHXH đối với HĐLĐ từ 01 tháng trở lên vì vậy luật lao động 2019 sẽ áp dụng cho các công việc dưới 01 tháng.
- Giao kết bằng thông tin điện tử: đây là hình thức quy định cho phù hợp với sự phát triển công nghệ thông tin, tuy nhiên chưa có văn bản nào hướng dẫn cụ thể nhưng trong thời gian sắp tới chắc chắn sẽ có văn bản hướng dẫn của chính phủ và các bộ ngành liên quan.

3.2 Loại HĐLĐ:

- Theo luật lao động năm 2012 thì HĐLĐ gồm:
 - + Hợp đồng xác định thời hạn
 - + Hợp đồng không xác định thời hạn
 - + Hợp đồng lao động thời vụ dưới 12 tháng.
- Theo luật lao động năm 2019 đang có hiệu lực thì HĐLĐ chỉ có 02 loại:
 - + Hợp đồng lao động xác định thời hạn, thời gian không quá 36 tháng, có cộng dồn.
 - + Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Lưu ý: Hợp đồng thử việc không phải là HĐLĐ.

4. Nội dung hợp đồng lao động:

Căn cứ quy định tại điều 23 luật lao động 2012. Căn cứ điều 21 luật lao động 2019, nội dung HĐLĐ gồm những nội dung sau:

4.1 Thông tin NSDLĐ hoặc người đại diện hợp pháp:

- Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình thuê mướn, sử dụng lao động theo HĐLĐ theo chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức; trường hợp là cá nhân thuê mướn sử dụng lao động thì ghi họ và tên người sử dụng lao động theo căn cước công dân hoặc hộ chiếu được cấp;
- Địa chỉ của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân thuê mướn, sử dụng lao động theo chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;
- Họ và tên, ngày tháng năm sinh, số căn cước công dân hoặc hộ chiếu, địa chỉ nơi cư trú, chức danh trong doanh nghiệp, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình thuê mướn, sử dụng lao động của người giao kết HĐLĐ bên phía NSDLĐ.

4.2 Thông tin NLĐ:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, địa chỉ nơi cư trú của NLĐ;
- Số CCCD hoặc số hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền cấp cho NLĐ;
- Số giấy phép lao động, ngày tháng năm cấp, nơi cấp giấy phép lao động của cơ quan có thẩm quyền cấp đối với lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Văn bản đồng ý về việc giao kết HĐLĐ của người đại diện theo pháp luật đối với người từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi;
- Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, địa chỉ cư trú, số CCCD hoặc số hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật của người dưới 15 tuổi;
- Văn bản của người dưới 15 tuổi đồng ý để người đại diện theo pháp luật của mình đồng ý giao kết HĐLĐ.

4.3 Công việc và địa chỉ làm việc:

- Công việc: là công việc mà NLĐ phải thực hiện. Thường sử dụng cụm từ “Thực hiện theo bảng mô tả công việc của Công ty và sự phân công của Công ty”.
- Địa điểm làm việc của NLĐ: phạm vi, địa điểm người lao động làm công việc đã thoả thuận; trường hợp người lao động làm việc ở nhiều địa điểm khác nhau thì ghi các địa điểm chính người lao động làm việc.

4.4 Thời hạn của hợp đồng lao động:

- Thời gian thực hiện hợp đồng lao động (số tháng hoặc số ngày)
- Thời điểm bắt đầu và thời điểm kết thúc thực hiện hợp đồng lao động (đối với hợp đồng xác định thời hạn hoặc hợp đồng lao động mùa vụ hoặc theo công việc nhất định);
- Thời điểm bắt đầu thực hiện hợp đồng lao động (đối với hợp đồng không xác định thời hạn).

4.5 Mức lương, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác.

- Mức lương, ghi mức lương tính theo thời gian của công việc hoặc chức danh theo thang lương, bảng lương do người sử dụng lao động xây dựng theo quy định của pháp luật lao động mà hai bên đã thoả thuận. Đối với người lao động hưởng lương theo sản phẩm hoặc lương khoán thì ghi mức lương theo thời gian để xác định đơn giá sản phẩm hoặc lương khoán.
- Phụ cấp lương: ghi các khoản phụ cấp lương mà hai bên đã thoả thuận, cụ thể:
 - ✓ các khoản phụ cấp lương để bù đắp yếu tố về điều kiện lao động, tính chất phức tạp của công việc, điều kiện sinh hoạt, mức độ thu hút lao động mà mức lương thoả thuận trong hợp đồng lao động chưa được tính đến hoặc tính chưa đầy đủ.
 - ✓ Các khoản phụ cấp lương gắn với quá trình làm việc và kết quả thực hiện công việc của người lao động.

- ✓ Hình thức trả lương xác định theo quy định tại điều 94 luật Lao động năm 2012 và điều 95 luật Lao động năm 2019 gồm theo thời gian, theo sản phẩm và khoán.
- Kỳ hạn trả lương do hai bên xác định theo quy định tại điều 95 của bộ luật Lao động.
 - ✓ Trả lương ngày, giờ, tuần thì được trả lương theo ngày, giờ, tuần làm việc hoặc được trả gộp do hai bên thoả thuận, nhưng ít nhất 15 ngày phải được trả gộp một lần.
 - ✓ Trả lương tháng: được trả lương tháng một lần hoặc nửa tháng một lần.
 - ✓ Trả lương theo sản phẩm, theo khoán được trả lương theo thoả thuận của hai bên; nếu công việc phải làm trong nhiều tháng thì hàng tháng được tạm ứng tiền lương theo khối lượng công việc đã làm trong tháng.

4.6 Chế độ nâng bậc, nâng lương:

Điều kiện, thời gian, thời điểm, mức lương sau khi nâng bậc, nâng lương mà hai bên đã thoả thuận.

4.7 Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi:

- Thời gian làm việc trong ngày, trong tuần, ca làm việc;
- Thời điểm bắt đầu và thời điểm kết thúc của ngày, tuần hoặc ca làm việc;
- Số ngày làm việc trong tuần, làm thêm giờ và các khoản liên quan khi làm thêm giờ;
- Thời gian, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc nghỉ trong giờ làm việc;
- Thời gian nghỉ hàng tuần, nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương.

4.8 Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động: Ghi cụ thể số lượng, chủng loại, chất lượng và thời hạn sử dụng của từng loại trang thiết bị bảo hộ lao động theo quy định của người sử dụng lao động.

4.9 Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế:

- Tỷ lệ % tính trên bảng lương tháng đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế thuộc trách nhiệm của người sử dụng lao động và của người lao động theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế;
- Phương thức đóng, thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế của người sử dụng lao động và của người lao động.

4.10 Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng nghề: quyền, nghĩa vụ của người sử dụng lao động và người lao động trong việc đảm bảo thời gian, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.

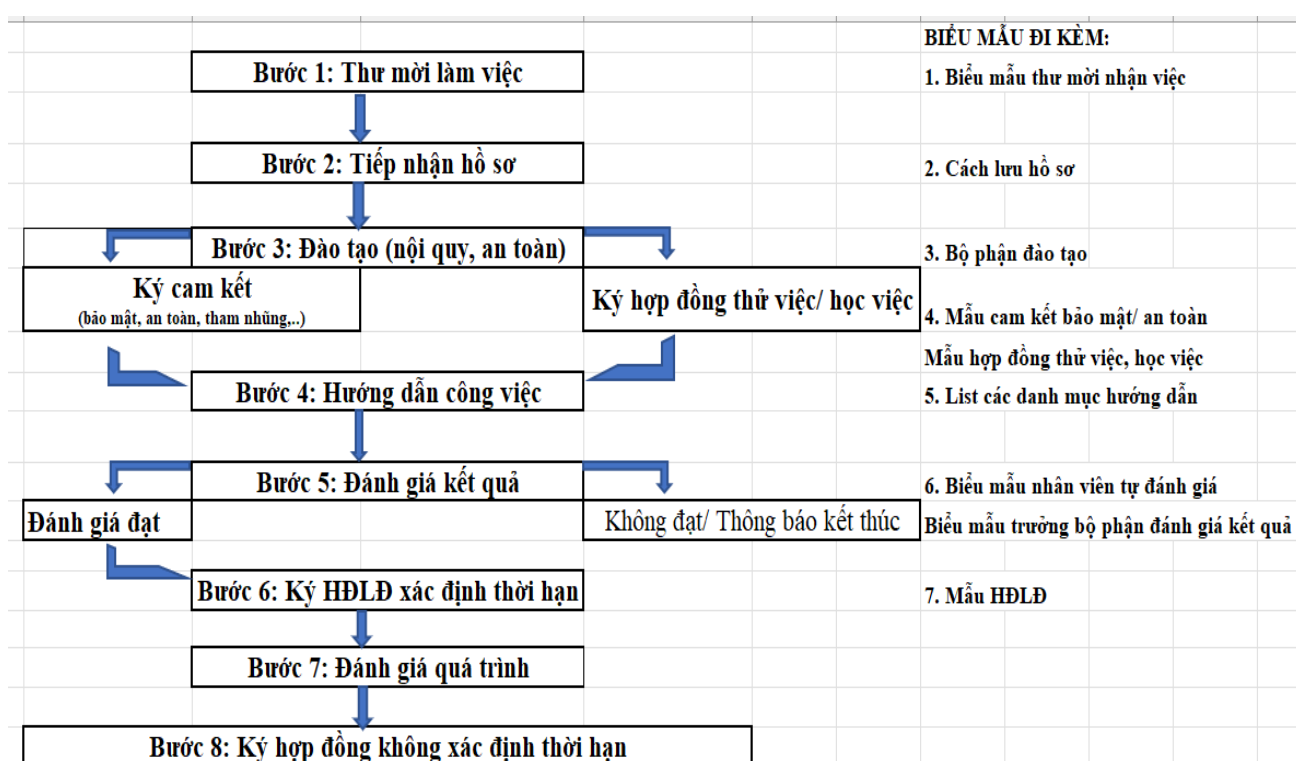
4.11 Các thoả thuận khác:

- Đối với các chế độ và các phúc lợi khác, như tiền thưởng tại Điều 103 của bộ luật Lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca, các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở,

tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi người lao động có thân nhân bị chết, người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của người lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác thì ghi thành mục riêng trong hợp đồng lao động theo khoản 11 điều 4 nghị định số 05/2015/NĐ-CP.

- Khi người lao động làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ theo quy định của pháp luật, thì người sử dụng lao động có quyền thoả thuận bằng văn bản với người lao động về nội dung, thời hạn bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền lợi và việc bồi thường trong trường hợp người lao động vi phạm.
- Đối với người lao động làm việc trong môi trường nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp thì tùy theo loại công việc mà hai bên có thể giảm một số nội dung chủ yếu của hợp đồng lao động và thoả thuận bổ sung nội dung về phương thức giải quyết trong trường hợp thực hiện hợp đồng chịu ảnh hưởng của thiên tai, hoả hoạn, thời tiết.

5. Quy trình ký hợp đồng lao động:



5.1 Lưu đồ giao kết hợp đồng lao động:

Sau khi thực hiện tuyển dụng xong người lao động thì tổ chức phải thực hiện các bước theo lưu đồ trên.

Từ khi tiếp nhận hồ sơ đầu vào, tiến hành kiểm tra thông tin, lưu trữ hồ sơ người lao động để quản lý đến bước ký kết hợp đồng thử việc hoặc học việc thì bộ phận nhân sự gửi các biểu mẫu

nếu đánh giá thử việc, mẫu phiếu tự đánh giá cho bộ phận chuyên môn, nếu kết quả đạt sẽ tiến hành bước ký kết hợp đồng xác định thời hạn.

Trường hợp không đạt, bộ phận nhân sự thông báo đến cho NLĐ để kết thúc thời gian thử việc tại đơn vị.

5.2 Nguyên tắc ký kết HĐLĐ:

Nguyên tắc ký hợp đồng lao động được quy định tại Điều 15 Bộ luật Lao động 2019, bao gồm:

- Tự nguyện, bình đẳng, thiện chí, hợp tác và trung thực.
- Tự do giao kết hợp đồng lao động nhưng không được trái pháp luật, thỏa ước lao động tập thể và đạo đức xã hội.
- Trong thực tế nhiều tổ chức doanh nghiệp đưa ra những điều khoản luật không cấm nhưng các điều khoản đó trái với đạo đức xã hội nên sẽ bị quy là trái pháp luật. Ví dụ cấm kết hôn, cấm mang thai,...

5.3 Thử việc và thông báo thử việc:

Thời gian thử việc của các tổ chức hiện nay chưa tuân theo luật lao động ở điểm tất cả công việc thuộc khối văn phòng đều thử việc 02 tháng trong khi theo điều 27 luật Lao động năm 2012, quy định như sau:

- Không quá 60 ngày đối với các công việc có chức danh cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ Cao đẳng trở lên;
- Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;
- Không quá 06 ngày đối với các công việc khác.

Từ 01/01/2021 có thêm quy định thời gian thử việc đối với cấp quản lý, theo điều 25 luật Lao động năm 2019 quy định như sau: không quá 180 ngày đối với công việc của người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh Nghiệp, Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp.

Mức lương thử việc là 85% mức lương chính của công việc đó, như vậy sau khi đạt kết quả thử việc thì mức lương mới phải cao hơn 15% so với mức lương cũ.

Cần báo trước kết quả thử việc 03 ngày khi người lao động kết thúc thử việc. Lời khuyên là nên thông báo văn bản hoặc ít nhất email vì đó là chứng cứ chứng minh đã thông báo kết quả thử việc.

5.4 Nghĩa vụ cung cấp thông tin trước khi giao kết hợp đồng lao động:

Theo quy định tại điều 19 luật Lao động năm 2012, điều 16 luật Lao động 2019 như sau:

- NSDLĐ phải cung cấp thông tin cho NLĐ về công việc, địa điểm làm việc, điều kiện làm việc, thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi, an toàn lao động, vệ sinh lao động, tiền lương, hình thức trả lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, quy định về bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật

công nghệ và vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết HĐLĐ mà người lao động yêu cầu.

- NLĐ phải cung cấp thông tin cho NSDLĐ về họ tên, tuổi, giới tính, nơi cư trú, trình độ học vấn, trình độ kỹ năng nghề, tình trạng sức khoẻ và vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động mà NSDLĐ yêu cầu.

5.5 Soạn thảo và gửi HĐLĐ cho người lao động:

- Việc soạn thảo HĐLĐ phải tuân thủ đầy đủ các nội dung chủ yếu cần có, trường hợp trong thực tế của tổ chức không có thực hiện một số nội dung theo quy định thì vẫn phải đem vào hợp đồng lao động nhưng sẽ bỏ trống.

- Mẫu HĐLĐ là không quy định nên mỗi tổ chức sẽ có mẫu HĐLĐ khác nhau, tuy nhiên vẫn phải đầy đủ nội dung theo quy định của luật Lao động.

- HĐLĐ phải lập thành 02 bản, sau khi lập thì gửi cho NLĐ đọc và ký trước vào 02 bản, kể đến NLĐ gửi 02 bản về lại cho bộ phận nhân sự và bộ phận nhân sự trình cho chủ doanh nghiệp ký. Tuy nhiên trình tự này có thể thay đổi ở các tổ chức khác, cụ thể là người chủ doanh nghiệp ký trước và NLĐ ký sau, khi NLĐ ký xong thì gửi lại 01 bản cho tổ chức.

Theo lời khuyên thì bạn nên để chủ doanh nghiệp ký trước để tiết kiệm thời gian gửi đi và gửi lại.

Các lỗi thường gặp khi soạn thảo HĐLĐ:

HĐLĐ là tài liệu pháp lý, bằng chứng quan trọng nhất ghi nhận sự thoả thuận của các bên và dựa trên nguyên tắc không được trái với các văn bản pháp luật do cơ quan nhà nước đã ban hành và hiện có hiệu lực. Tuy nhiên trên thực tế vẫn có các lỗi thường gặp:

- Không ghi đầy đủ thông tin của NSDLĐ hoặc NLĐ;
- Không ghi cụ thể địa điểm làm việc;
- Sử dụng căn cứ áp dụng đã hết hiệu lực;
- Mặt nhiên quy định NLĐ phải làm thêm giờ;
- Quy định NLĐ phải chấp nhận mọi sự điều động khi có yêu cầu;
- Không ghi rõ hình thức trả lương cụ thể;
- Không ghi rõ thời hạn hợp đồng;
- Giữ giấy tờ, bằng cấp của NLĐ khi ký HĐLĐ.

5.6 Quy định về giao kết nhiều HĐLĐ:

- NLĐ có thể giao kết hợp đồng lao động với NSDLĐ nhưng phải đảm bảo thực hiện đầy đủ các nội dung giao kết.
- NLĐ đồng thời giao kết nhiều HĐLĐ với nhiều NSDLĐ thì việc tham gia BHXH, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

6. Thực hiện hợp đồng lao động:

6.1 Điều chuyển người lao động thực hiện công việc khác:

Trong thực tế việc chuyển người lao động sang thực hiện công việc khác so với hợp đồng lao động đã ký là thường xuyên xảy ra, nhưng khi thực hiện điều này có nhiều tổ chức không nắm được các quy định của pháp luật liên quan dẫn đến những vi phạm không đáng có.

Theo quy định tại điều 31 luật Lao động 2012, điều 29 luật Lao động 2019 có quy định như sau:

- Thứ nhất, các trường hợp được điều chuyển người lao động khác so với những công việc, địa điểm đã thoả thuận trong hợp đồng lao động. Để điều chuyển người lao động thì phải ghi những lý do sau đây vào trong nội quy lao động thì mới được điều chuyển người lao động:
 - ✓ Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh;
 - ✓ Áp dụng các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
 - ✓ Sự cố điện nước, hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh.
- Thứ hai là sau thời gian điều chuyển, không được quá 60 ngày cộng dồn trong 01 năm, trường hợp quá 60 ngày thì phải có sự đồng ý bằng văn bản của người lao động.
- Thứ ba là tiền lương khi thực hiện việc điều chuyển, phải giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong vòng 30 ngày làm việc, sau 30 ngày làm việc thì mức lương mới không được thấp hơn 85% mức tiền lương cũ và không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.
- Thứ tư là trả lương ngừng việc khi người lao động chưa đồng ý với việc điều chuyển của tổ chức.
- Cuối cùng là phải thông báo trước 03 ngày làm việc cho người lao động trước khi thực hiện điều chuyển lao động.

6.2 Tạm hoãn hợp đồng lao động:

Tạm hoãn nghĩa là người lao động chưa chấm dứt hợp đồng lao động tại tổ chức, nhưng do một số lý do sau đây nên người lao động phải tạm hoãn việc thực hiện hợp đồng lao động:

- Người lao động thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia dân quân tự vệ;
- Người lao động bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự;
- Người lao động phải chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc cơ sở giáo dục bắt buộc;
- Lao động nữ mang thai theo quy định;
- Người lao động được bổ nhiệm làm người quản lý doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;
- Người lao động được uỷ quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- Người lao động được uỷ quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của doanh nghiệp đối với phần vốn của doanh nghiệp đầu tư tại doanh nghiệp khác;
- Trường hợp khác do hai bên thoả thuận.

Trong thời gian thực hiện tạm hoãn hợp đồng lao động thì tổ chức không chi trả tiền lương, quyền và lợi ích theo như cam kết trong hợp đồng lao động. Sau 15 ngày kể từ khi hết tạm hoãn hợp đồng lao động, người lao động quay lại làm việc tại tổ chức.

6.3 Chấm dứt hợp đồng lao động:

Chấm dứt hợp đồng lao động nghĩa là hợp đồng lao động không thể tiếp tục thực hiện khi có các điều kiện này xảy ra, những điều kiện này được quy định tại điều 36 luật lao động năm 2012, điều 34 luật lao động năm 2019:

- Hết hạn hợp đồng lao động, trừ trường hợp cán bộ công đoàn không chuyên trách đang trong thời gian nhiệm kỳ. người sử dụng lao động phải thông báo ít nhất 15 ngày trước ngày hết hạn hợp đồng xác định thời hạn bằng văn bản cho người lao động biết thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động.
- Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.
- Hai bên thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động.
- Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 điều 328 bộ luật tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của toà án đã có hiệu lực pháp luật.
- Người lao động chết; bị toà án tuyên bố mất năng lực hành vi nhân sự, mất tích hoặc đã chết.
- Người sử dụng lao động cá nhân chết; bị toà án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc chết. Người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động hoặc bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc uỷ ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được uỷ quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải.
- Người lao động thực hiện đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định.
- Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định.
- Người sử dụng lao động cho người lao động thôi việc theo quy định cụ thể thay đổi cơ cấu.
- Người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam bị trục xuất theo bản án, quyết định của toà án đã có hiệu lực pháp luật, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.
- Người lao động đủ điều kiện về thời gian đóng bảo hiểm xã hội và tuổi hưởng lương hưu theo quy định tại điều 187 của bộ luật lao động năm 2012. Điều này chỉ áp dụng cho tới hết ngày 31/12/2020.

6.4 Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động:

Khi người lao động thực hiện hợp đồng lao động nhưng do một số yếu tố cá nhân dẫn đến người lao động không muốn thực hiện tiếp tục hợp đồng lao động thì người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, tuy nhiên điều này phải tuân thủ theo quy định của luật lao động.

6.4.1: Các trường hợp được đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động:

Căn cứ theo quy định tại Điều 35 Bộ luật Lao động 2019 quy định về quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động cụ thể như sau:

- **Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho người sử dụng lao động như sau:**
 - ✓ Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
 - ✓ Ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
 - ✓ Ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;
 - ✓ Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.
- **Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước trong trường hợp sau đây:**
 - ✓ Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp quy định tại Điều 29 của Bộ luật này;
 - ✓ Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 97 của Bộ luật này;
 - ✓ Bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;
 - ✓ Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
 - ✓ Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều 138 của Bộ luật này;
 - ✓ Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật này, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác;

- ✓ Người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Bộ luật này làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

6.4.2: Thời hạn báo trước:

Khi thực hiện đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thì người lao động phải thực hiện báo trước cho người sử dụng lao động biết.

Theo quy định tại điều 2, khoản 3, điều 37 luật lao động năm 2012 thì người lao động phải báo trước:

- **Ít nhất 03 ngày làm việc đối với các trường hợp sau:**
 - ✓ Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được đảm bảo điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động;
 - ✓ Không được trả lương đầy đủ hoặc trả lương không đúng thời hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động.
 - ✓ Bị ngược đãi, quấy rối tình dục, cưỡng bức lao động;
 - ✓ Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 90 ngày liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn và một phần tư thời hạn hợp đồng đối với người làm việc theo hợp đồng lao động mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa được hồi phục.
 - ✓ Hợp đồng lao động theo mùa vụ.
 - ✓ Bản thân hoặc gia đình có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động.
 - ✓ Được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy nhà nước.
- **Ít nhất 30 ngày đối với các trường hợp:** nếu làm việc theo hợp đồng xác định thời hạn.

Riêng đối với điều 35, luật lao động năm 2019, tất cả các trường hợp không thuộc trường hợp nghỉ việc ngay không cần báo trước phải thực hiện báo trước theo quy định:

- **Ít nhất 30 ngày:** đối với HĐLĐ xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
- **Ít nhất 03 ngày làm việc:** nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng.

6.4.3: Nghĩa vụ bồi thường khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật:

- Đối với người lao động: Những việc thực hiện trái với quy định những trường hợp được phép đơn phương chấm dứt hợp đồng trước thời hạn thì đều là trái pháp luật.
- Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng trái pháp luật, người lao động phải bồi thường cho người sử dụng lao động, điều này được quy định tại điều 43, bộ luật lao động năm 2012, điều 40 bộ luật lao động năm 2019 như sau:

- ✓ Không được trợ cấp thôi việc và phải bồi thường cho người sử dụng lao động nửa tháng lương theo hợp đồng lao động.
- ✓ Nếu vi phạm quy định về thời hạn báo trước thì phải bồi thường cho người sử dụng lao động khoản tiền tương ứng với tiền lương của người lao động trong những ngày không báo trước.
- ✓ Phải hoàn trả chi phí đào tạo cho người sử dụng lao động khi có hợp đồng đào tạo giữa người lao động và người sử dụng lao động.

6.5 Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người sử dụng lao động:

6.5.1 Các trường hợp được đơn phương chấm dứt HĐLĐ:

Trong thực tế nhiều chủ doanh nghiệp không hiểu rõ về luật nên muốn sa thải người lao động ngay lập tức, những việc này đã dẫn tới những vụ kiện mà tổ chức phải bồi thường số tiền rất lớn cho người lao động. Vì vậy, chúng ta phải nắm được những trường hợp nào mà chủ doanh nghiệp được quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ.

Cụ thể: Theo quy định tại khoản 1, điều 38 luật lao động 2012:

- Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong quy chế của người sử dụng lao động. Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc do người sử dụng lao động ban hành nhưng phải tham khảo ý kiến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.
- Khi sức khỏe của người lao động bình phục thì người sử dụng lao động xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động với người lao động;
- Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, địch họa hoặc di dời, thu hẹp sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc;
- Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời gian tạm hoãn hợp đồng lao động;
- Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu, trừ trường hợp có thỏa thuận khác;
- Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;
- Người lao động cung cấp không trung thực thông tin khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng người lao động.

6.5.1 Thời hạn báo trước:

- Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
- Ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng và đối với trường hợp lao động đang điều trị ốm đau, tai nạn quá thời gian quy định;
- Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ. (Điểm này được hướng dẫn bởi Điều 7 Nghị định 145/2020/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 01/02/2021)
- Người sử dụng lao động không phải báo trước cho người lao động trong các trường hợp:
 - ✓ Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời gian tạm hoãn
 - ✓ Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên.

6.5.2 Các trường hợp không được đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động:

Nhiều tổ chức sẽ thường xuyên bị rơi vào trường hợp này, để không bị vướng thì chúng ta phải nắm rõ các trường hợp đó, theo quy định tại điều 39 luật lao động năm 2012 và điều 37 luật lao động 2019:

- Người lao động ốm đau hoặc bị tai nạn, bệnh nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền, trừ trường hợp nghỉ quá thời gian quy định.
- Người lao động đang nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng và trường hợp nghỉ khác được người sử dụng lao động đồng ý.
- Người lao động nữ mang thai; người lao động đang nghỉ thai sản hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi."

6.5.3 Nghĩa vụ bồi thường của NSDLĐ khi đơn phương chấm dứt HĐLĐ trái pháp luật:

Mức bồi thường của NSDLĐ rất lớn so với người lao động, có sự ảnh hưởng nghiêm trọng đến danh tiếng của tổ chức khi thực hiện chấm dứt HĐLĐ trái pháp luật.

Theo quy định tại điều 42, luật lao động năm 2012, điều 41 luật lao động 2019 có các trường hợp bồi thường sau:

- Phải nhận người lao động trở lại làm việc theo hợp đồng lao động đã giao kết; phải trả tiền lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp trong những ngày người lao động không được làm việc và phải trả thêm cho người lao động một khoản tiền ít nhất bằng 02 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động.

- Sau khi được nhận lại làm việc, người lao động hoàn trả cho người sử dụng lao động các khoản tiền trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm nếu đã nhận của người sử dụng lao động
- Trường hợp không còn vị trí, công việc đã giao kết trong hợp đồng lao động mà người lao động vẫn muốn làm việc thì hai bên thỏa thuận để sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động.
- Trường hợp vi phạm quy định về thời hạn báo trước quy định tại khoản 2 Điều 36 Bộ luật Lao động 2019 thì phải trả một khoản tiền tương ứng với tiền lương theo hợp đồng lao động trong những ngày không báo trước.
- Trường hợp người lao động không muốn tiếp tục làm việc: Phải trả tiền lương, BHXH, BHYT trong những ngày NLĐ không được làm việc, khoản tiền bồi thường ít nhất là 02 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động.
- Trường hợp người sử dụng lao động không muốn nhận lại người lao động và người lao động đồng ý: Phải trả tiền lương, BHXH, BHYT trong những ngày NLĐ không được làm việc, khoản tiền bồi thường ít nhất là 02 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động.
- Ngoài ra, hai bên thỏa thuận khoản tiền bồi thường thêm cho người lao động nhưng ít nhất bằng 02 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động để chấm dứt hợp đồng lao động.

Lưu ý:

Nếu thời gian kéo dài thì tổ chức phải chịu khoản bồi thường tăng theo thời gian, vì vậy khi phát hiện ra là phải xử lý ngay lập tức tránh những phát sinh rủi ro sau này, đặc biệt khi xử lý phải có văn bản ký giữa người lao động và người sử dụng lao động.

6.6 Trợ cấp thôi việc:

6.6.1 Điều kiện chi trả trợ cấp thôi việc:

Căn cứ các Điều 46 Bộ Luật Lao động mới nhất 2019; Điều 14, Điều 15 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật Lao động và Điều 1 Nghị định số 148/2018/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP có hiệu lực ngày 15/12/2018.

Các trường hợp chấm dứt HĐLĐ được hưởng trợ cấp thôi việc

Người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc cho Người lao động đã làm việc thường xuyên từ đủ 12 tháng trở lên trong các trường hợp sau:

- Hết hạn hợp đồng lao động;
- Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;
- Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động;
- Người lao động bị kết án tù giam, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án;

- Người lao động chết, bị Toà án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc là đã chết;
- Người sử dụng lao động là cá nhân chết, bị Toà án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc là đã chết; người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động;
- Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 37 Bộ Luật lao động;
- Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 38 của Bộ Luật lao động;

Các trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc

- Người lao động là cán bộ công đoàn không chuyên trách đang trong nhiệm kỳ công đoàn mà hết hạn hợp đồng lao động thì được gia hạn hợp đồng lao động đã giao kết đến hết nhiệm kỳ.
- Người lao động đủ điều kiện hưởng lương hưu.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải
- Người lao động chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật.

6.6.2 Mức hưởng trợ cấp thôi việc:

Căn cứ Điều 1 Nghị định số 148/2018/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP có hiệu lực ngày 15/12/2018 quy định mức hưởng trợ cấp thôi việc như sau:

Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm là tổng thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động trừ đi thời gian người lao động đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) theo quy định của pháp luật và thời gian làm việc đã được người sử dụng lao động chi trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm trước đó (nếu có). Trong đó:

- **Thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động**
 - ✓ Thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động theo hợp đồng lao động; thời gian được người sử dụng lao động cử đi học;
 - ✓ Thời gian nghỉ hưởng chế độ ốm đau, thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội; thời gian nghỉ việc để điều trị, phục hồi chức năng lao động khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà được người sử dụng lao động trả lương theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động;
 - ✓ Thời gian nghỉ hàng tuần theo Điều 110, nghỉ việc hưởng nguyên lương theo Điều 111, Điều 112, Điều 115 và Khoản 1 Điều 116 của Bộ luật lao động; thời gian nghỉ việc để hoạt động công đoàn theo quy định của pháp luật về công đoàn;
 - ✓ Thời gian nghỉ việc để thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật mà được người sử dụng lao động trả lương;

- ✓ Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động; thời gian bị tạm đình chỉ công việc theo Điều 129 của Bộ luật lao động.
- **Thời gian người lao động đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp**
- ✓ Thời gian người sử dụng lao động đã đóng bảo hiểm thất nghiệp
- ✓ Thời gian được tính là thời gian đã đóng BHTN theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp
- ✓ Thời gian người sử dụng lao động đã chi trả cùng lúc với kỳ trả lương của người lao động một khoản tiền tương đương với mức đóng BHTN theo quy định của pháp luật về lao động, bảo hiểm thất nghiệp;
- **Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm của người lao động**
- ✓ Được tính theo năm (đủ 12 tháng);
- ✓ Trường hợp có tháng lẻ thì từ đủ 01 tháng đến dưới 06 tháng được tính bằng 1/2 năm.
- ✓ Từ đủ 06 tháng trở lên được tính bằng 01 năm làm việc.
- **Mức lương để tính trợ cấp thôi việc:** Tiền lương để tính trợ cấp thôi việc là thời gian bình quân theo hợp đồng lao động của 06 tháng liền kề trước khi người lao động thôi việc.

6.7 Trợ cấp mất việc làm:

6.7.1. Trợ cấp mất việc là gì?

Trợ cấp mất việc là khoản tiền chi trả nhằm mục đích bảo vệ lợi ích cho người lao động ở hầu hết các doanh nghiệp, đơn vị hoạt động kinh doanh. Khi người lao động có thời gian làm việc và gắn bó với doanh nghiệp đủ lâu, vì một lý do nào đó họ không thể tiếp tục sử dụng lao động đó nữa hoặc không bố trí được công việc phù hợp khoản trợ cấp này sẽ được gửi đến người lao động.

Như vậy trợ cấp mất việc được hiểu là một khoản chi trả từ người sử dụng lao động cho người lao động đã làm việc thường xuyên cho họ nhằm bù đắp một phần thu nhập của người lao động khi bị mất việc.

Trợ cấp mất việc được thực hiện theo quy định của Pháp luật nhằm đảm bảo lợi ích cho người lao động, giúp người lao động có thể đáp ứng những nhu cầu cơ bản trong một thời gian nhất định khi chưa tìm được việc làm mới phù hợp.

6.7.2. Điều kiện hưởng trợ cấp mất việc làm

Quy định tại khoản 1 Điều 47 Bộ luật Lao động năm 2019 nêu rõ người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả tiền trợ cấp mất việc làm cho người lao động khi họ đáp ứng đủ đồng thời 2 điều kiện:

- 1) Đã làm việc thường xuyên cho người sử dụng lao động từ 12 tháng trở lên.
- 2) Người lao động thuộc đối tượng bị mất việc do:

- Doanh nghiệp thực hiện thay đổi cơ cấu (sản phẩm, quy trình vận hành, máy móc, công nghệ...), tổ chức lại lao động, thiết bị sản xuất, ngành, nghề kinh doanh;
- Doanh nghiệp chịu tác động do khủng hoảng, suy thoái kinh tế;
- Doanh nghiệp phải thực hiện theo các cam kết quốc tế về sản xuất hoặc chính sách của Nhà nước khi tái cơ cấu kinh tế;
- Doanh nghiệp thực hiện chia, tách, hợp nhất, sáp nhập;
- Doanh nghiệp bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp;
- Doanh nghiệp chuyển quyền sở hữu hoặc sử dụng tài sản;

Như vậy người lao động làm việc theo hợp đồng lao động với doanh nghiệp có thời hạn từ đủ 1 năm trở lên và nghỉ việc do nguyên nhân khách quan sẽ được nhận một khoản tiền trợ cấp mất việc theo quy định.

6.7.3. Mức hưởng trợ cấp mất việc làm

Theo Khoản 1, Điều 47, Bộ luật lao động 2019, quy định về mức hưởng trợ cấp mất việc làm đối với người lao động đủ đáp ứng đủ 02 điều kiện kể trên sẽ được nhận tiền trợ cấp mất việc cho mỗi năm làm việc bằng 01 tháng tiền lương nhưng ít nhất bằng 02 tháng tiền lương.

6.7.4 Công thức tính mức hưởng trợ cấp mất việc làm

Để tính mức hưởng trợ cấp do mất việc người lao động có thể áp dụng công thức tính sau

Mức hưởng trợ cấp = Thời gian làm việc tính hưởng trợ cấp x Tiền lương tháng tính hưởng trợ cấp

Như vậy người lao động làm việc trên 2 năm (24 tháng) sẽ áp dụng công thức trên bình thường để tính toán được mức hưởng trợ cấp mất việc làm. Trong trường hợp người lao động có thời gian làm việc thấp hơn 2 năm thì mức hưởng trợ cấp mất việc ít nhất là 2 tháng tiền lương.

6.7.5 Thời gian làm việc tính hưởng trợ cấp mất việc

Khoản 3, Điều 8, Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định thời gian làm việc để tính hưởng trợ cấp bằng tổng thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động trừ đi thời gian người lao động đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp và thời gian làm việc đã được người sử dụng lao động chi trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc trước đó.

Thời gian hưởng trợ cấp = Tổng thời gian làm việc thực tế (1) - Thời gian đã tham gia BHTN (2) - Thời gian đã được chi trả trợ cấp thôi việc, mất việc (3)

(1) Tổng thời gian làm việc thực tế bao gồm các khoảng thời gian:

- ✓ Trực tiếp làm việc và thử việc;

- ✓ Được người sử dụng lao động cử đi học;
- ✓ Nghỉ hưởng chế độ BHXH như ốm đau, thai sản và nghỉ điều trị, phục hồi chức năng khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà lương do người sử dụng lao động trả;
- ✓ Nghỉ để thực hiện nghĩa vụ công mà được người sử dụng lao động trả lương;
- ✓ Ngừng việc không do lỗi của người lao động;
- ✓ Nghỉ hằng tuần;
- ✓ Nghỉ việc hưởng nguyên lương;
- ✓ Thực hiện nhiệm vụ của tổ chức đại diện người lao động;
- ✓ Bị tạm đình chỉ công việc.

(2) Thời gian đã tham gia BHTN là khoảng thời gian người lao động đã tham gia BHTN và thời gian người lao động thuộc diện không phải tham gia BHTN nhưng đã được doanh nghiệp chi trả cùng với tiền lương một khoản tương đương với mức đóng BHTN.

Thời gian làm việc để tính trợ cấp mất việc sẽ được làm tròn theo từng năm một (12 tháng).

Năm có lẻ ít hơn hoặc bằng 6 tháng được tính là 1/2 năm

Lớn hơn 6 tháng thì làm tròn là 1 năm.

6.7.5 Tiền lương tháng tính hưởng trợ cấp mất việc

Căn cứ quy định tại khoản 5 Điều 8 Nghị định 145 thì tiền lương tháng tính hưởng trợ cấp mất việc là tiền lương bình quân của 06 tháng liền kề căn cứ theo hợp đồng lao động trước khi chấm dứt hợp đồng cuối cùng.

Trong trường hợp hợp đồng lao động cuối cùng bị tuyên vô hiệu thì tiền lương tính hưởng trợ cấp sẽ do các bên tự thỏa thuận nhưng không được thấp hơn mức tối thiểu vùng tại thời điểm tính hoặc mức lương theo thỏa ước lao động tập thể.

7. Quản lý thông tin hợp đồng:

- Quản lý theo dõi tình trạng nhân sự từ đó có những quy định quyết sách phù hợp trong quản trị nhân sự: Chính sách khen thưởng; kỷ luật và điều chỉnh định biên nhân sự
- Quản lý chuẩn hồ sơ pháp lý liên quan tới lao động theo quy trình: Giao kết hợp đồng; thực hiện hợp đồng; chấm dứt hợp đồng
- Quản lý thông tin hợp đồng lao động: Thông tin hợp đồng lao động bao gồm hồ sơ nhân sự đầy đủ biểu mẫu: Hồ sơ của người lao động; đơn xin việc, các hợp đồng liên quan tới hợp đồng lao động; những văn bản liên quan: thông báo; quyết định; hồ sơ cam kết....” lưu theo thông tin nhân sự. Thông tin hợp đồng lao động cần được quản lý theo dữ liệu file cứng và file mềm tiện cập nhật.

Như vậy, doanh nghiệp khi quản lý hợp đồng lao động cần thực hiện được những điều sau:

- NSDLĐ phải đảm bảo được Quy chế ban hành phải đúng quy trình, thủ tục theo Quy định của Pháp luật lao động. Điều này sẽ giúp NSDLĐ áp dụng được Quy chế một cách hiệu quả nhất, phát huy được đầy đủ chức năng của một công cụ được dùng để đánh giá chất lượng làm việc là NLĐ, đồng thời làm căn cứ pháp lý để đơn phương chấm dứt HĐLĐ với NLĐ theo Quy định của Pháp luật.
- NSDLĐ phải đảm bảo được mức độ hoàn thành công việc của cá nhân, tập thể theo những tiêu chí đã được đưa ra trong Quy chế đối với từng nhiệm vụ và công việc trong HĐLĐ hay bảng mô tả công việc đính kèm. Điều này làm tránh tình trạng NSDLĐ xây dựng Quy chế đúng trình tự, có hiệu lực áp dụng nhưng khi áp dụng thực tế để đánh giá một cá nhân thì lại không áp dụng theo những tiêu chí đã được đưa ra trong Quy chế, dẫn đến việc không áp dụng đúng quy trình của Pháp luật.
- NSDLĐ cần có những đánh giá và nhận xét tích cực đối với NLĐ có chất lượng và năng suất làm việc tốt ngoài việc chỉ đánh giá những cá nhân làm việc không hiệu suất, không có năng lực làm việc. NSDLĐ nên trao những phúc lợi lao động về lương, thưởng cho NLĐ để NLĐ cảm thấy được sự công hiến của mình đã được ghi nhận, tạo năng lượng tích cực trong quá trình làm việc.

CHƯƠNG III: BẢO HIỂM XÃ HỘI:

1. Căn cứ pháp luật:

- Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/06/2012;
- Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;
- Luật BHYT số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008;
- Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/06/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;
- QĐ 595/QĐ-BHXH ngày 14/04/2017 ban hành quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN; Cấp sổ BHXH, thẻ BHYT
- ND số 143/2018/ND-CP ngày 15/10/2018 quy định về BHXH bắt buộc đối với người lao động là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- QĐ số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 vv ban hành quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN;
- Thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật BHXH về BHXH bắt buộc.

2. Giải thích thuật ngữ:

- Bảo hiểm xã hội là sự bảo đảm thay thế hoặc bù đắp một phần thu nhập của người lao động khi họ bị giảm hoặc mất thu nhập do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hết tuổi lao động hoặc chết, trên cơ sở đóng vào quỹ bảo hiểm xã hội.
- Bảo hiểm xã hội bắt buộc là loại hình bảo hiểm xã hội do Nhà nước tổ chức mà người lao động và người sử dụng lao động phải tham gia.
- Bảo hiểm xã hội tự nguyện là loại hình bảo hiểm xã hội do Nhà nước tổ chức mà người tham gia được lựa chọn mức đóng, phương thức đóng phù hợp với thu nhập của mình và Nhà nước có chính sách hỗ trợ tiền đóng bảo hiểm xã hội để người tham gia hưởng chế độ hưu trí và tử tuất.

3. Các chế độ của bảo hiểm xã hội:

3.1. Bảo hiểm xã hội bắt buộc có các chế độ sau đây:

- ✓ Ốm đau;
- ✓ Thai sản;
- ✓ Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- ✓ Hưu trí;

- ✓ đ) Tử tuất.

3.2. Bảo hiểm xã hội tự nguyện có các chế độ sau đây:

- ✓ Hưu trí;
- ✓ Tử tuất.

3.3 Đóng bảo hiểm bắt buộc có được những lợi ích gì:

Đối với Người lao động	Đối với Doanh nghiệp
• Ốm đau • Thai sản • Tai nạn lao động, Bệnh nghề nghiệp • Hưu trí • Tử Tuất	• Toàn bộ chi phí đóng BHXH cho CBCNV được tính là chi phí được trừ khi tính thuế tndn • Chi phí NLĐ gặp rủi ro: tai nạn, thai sản, tử tuất... • Giảm rủi ro về pháp luật, thanh tra

3.4 Đối tượng đóng (Theo Điều 4, Điều 13, Điều 17 QĐ-595):

3.4.1 Đối tượng là Người lao động Việt Nam:

- Đối tượng đóng:

- Người làm việc theo HĐLĐ không xác định thời hạn, HĐLĐ xác định thời hạn, HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng, kể cả HĐLĐ được ký kết giữa đơn vị với người đại diện theo pháp luật của người dưới 15 tuổi theo quy định của pháp luật về lao động;
- Người làm việc theo HĐLĐ có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng (thực hiện từ ngày 01/01/2018);
- Người quản lý doanh nghiệp, người quản lý điều hành hợp tác xã có hưởng tiền lương;
- Người đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định tại Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ.
- Người sử dụng lao động và cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo HĐLĐ.

Mức đóng:

Các khoản trích theo lương	Tỷ lệ trích vào lương của NLĐ	Tỷ lệ trích vào chi phí của NSDLĐ	Tổng cộng
BHXXH	8%	17%	25%
BHYT	1.5%	3%	4.5%
BHTN	1%	1%	2%
BHTNLĐ, BNN	-	0.5%	0.5%
Tổng tỷ lệ trích	10.5%	21.5%	32%

Mức đóng BHXH hằng tháng bằng 32% mức tiền lương tháng, trong đó người lao động đóng 10.5%; đơn vị đóng 21.5%. Tổng mức đóng 32% được chia theo các quỹ thành phần như sau:

- ✓ Bảo hiểm xã hội: 25%
- ✓ Bảo hiểm y tế: 4.5%
- ✓ Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: 0.5% (từ 1/7/2016 áp dụng theo Luật ATVSLĐ số 84/2015)

3.4.2. Đối tượng tham gia là Người lao động nước ngoài:

- Theo quy định tại Điều 2 Nghị định 143/2018/NĐ-CP, lao động nước ngoài thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc khi:

- Có giấy phép lao động hoặc chứng chỉ hành nghề hoặc giấy phép hành nghề do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp
- Có hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 01 năm trở lên với người sử dụng lao động tại Việt Nam.

Ngoại trừ:

- Nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam, di chuyển tạm thời trong nội bộ doanh nghiệp sang hiện diện, và được doanh nghiệp nước ngoài tuyển dụng trước ít nhất 12 tháng;
- Đủ tuổi nghỉ hưu (Nam đủ 60 tuổi, Nữ đủ 55 tuổi)

Mức đóng:

<i>Thời điểm đóng</i>	<i>Người sử dụng lao động</i>			<i>Người lao động</i>
	<i>Ốm đau, thai sản</i>	<i>TNLD, BNN</i>	<i>Hưu trí, Tử tuất</i>	<i>Hưu trí, Tử tuất</i>
<i>Từ 01/12/2018</i>	<i>3%</i>	<i>0.5%</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Từ 01/01/2022</i>	<i>3%</i>	<i>0.5%</i>	<i>14%</i>	<i>8%</i>

Mức đóng BHXH (Điều 12 và Điều 13 Nghị định 143/2018/NĐ-CP)

Chế độ được hưởng khi tham gia BHXH cho người nước ngoài: Tương tự như lao động trong nước, gồm 5 chế độ:

- ✓ Chế độ ốm đau
- ✓ Chế độ thai sản
- ✓ Chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp
- ✓ Chế độ hưu trí
- ✓ Chế độ tử tuất

4. Mức tiền lương làm căn cứ đóng ĐÓNG BHXH, BHYT, BHTN:

4.1. Tiền lương do Nhà nước quy định:

- Tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc là tiền lương theo ngạch, bậc, cấp bậc quân hàm và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có). Tiền lương này tính trên mức lương cơ sở.

- Mức lương cơ sở: là mức lương được dùng làm căn cứ để tính mức lương trong các bảng lương, mức phụ cấp và thực hiện các chế độ khác nhau theo quy định của Pháp luật đối với đối tượng theo quy định (mức lương cơ sở còn được hiểu là mức lương thấp nhất).

- Mức lương cơ sở từ 01/01/2019 – 30/06/2019: 1.390.000 đồng
- Mức lương cơ sở từ 01/07/2019: 1.490.000 đồng
- Mức lương cơ sở từ 01/07/2023: 1.800.000 đồng

4.2. Tiền lương do đơn vị quyết định:

4.2.1. Tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc bao gồm:

- Mức lương theo công việc hoặc chức danh (Mức lương trong thang lương, bảng lương) + Phụ cấp lương + Các khoản bổ sung khác (xác định được mức tiền cụ thể là được trả thường xuyên trong mỗi kỳ trả lương). Không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng
- Mức lương tối thiểu vùng: Là mức lương thấp nhất làm cơ sở để doanh nghiệp và người lao động thỏa thuận và trả lương, trong đó, mức lương trả cho người lao động làm việc trong điều kiện lao động bình thường, bảo đảm đủ thời giờ làm việc bình thường trong tháng và hoàn thành định mức lao động hoặc công việc đã thỏa thuận phải bảo đảm:
 - ✓ Không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng với người lao động chưa qua đào tạo làm công việc giản đơn nhất.
 - ✓ Cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động đã qua học nghề.

4.2.2. Mức tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT cao hơn 20 tháng lương cơ sở thì mức tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT bằng 20 tháng lương cơ sở. Mức tiền lương tháng đóng BHTN cao hơn 20 tháng lương tối thiểu vùng thì mức tiền lương tháng đóng BHTN bằng 20 tháng lương tối thiểu vùng.

Mức lương tối thiểu vùng đang áp dụng (đến tháng 30/06/2024):

Vùng	Mức lương tối thiểu tháng (Đơn vị: đồng/tháng)	Mức lương tối thiểu giờ (Đơn vị: đồng/giờ)
Vùng I	4.680.000	22.500
Vùng II	4.160.000	20.000
Vùng III	3.640.000	17.500
Vùng IV	3.250.000	15.600

Ngày 22/03/2024 theo dự thảo của bộ Lao động – Thương Binh và Xã Hội thì mức lương tối thiểu vùng sẽ được tăng thêm 6%, từ ngày 01/07/2024

4.2.3 Các khoản lương, phụ cấp tính đóng bảo hiểm xã hội:

Các khoản thu nhập tính đóng BHXH bắt buộc	Các khoản thu nhập không tính đóng BHXH bắt buộc
- Tiền lương; - Phụ cấp chức vụ, chức danh; - Phụ cấp trách nhiệm - Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; - Phụ cấp thâm niên; - Phụ cấp khu vực; - Phụ cấp lưu động; - Phụ cấp thu hút; - Các khoản phụ cấp có tính chất tương tự; - Các khoản bổ sung xác định được mức tiền cụ thể cùng với mức lương thỏa thuận trong hợp đồng lao động và trả thưởng xuyên trong mỗi kỳ trả lương	Tiền thưởng theo quy định tại Điều 103 Bộ luật lao động 2012: - Tiền thưởng sáng kiến; - Tiền ăn giữa ca; - Khoản hỗ trợ xăng xe - Khoản hỗ trợ điện thoại - Khoản hỗ trợ đi lại - Khoản hỗ trợ tiền nhà ở; - Khoản hỗ trợ tiền giữ trẻ; - Khoản hỗ trợ nuôi con nhỏ; - Hỗ trợ người lao động khi có thân nhân bị chết; - Hỗ trợ người lao động khi có người thân kết hôn; - Hỗ trợ khi sinh nhật của người lao động; - Trợ cấp khi NLĐ gặp hoàn cảnh khó khăn khi bị TNLĐ; - Trợ cấp khi NLĐ gặp hoàn cảnh khó khăn khi bị BNN; - Các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác ghi thành mục riêng trong HĐLĐ theo Khoản 11 Điều 14 của Nghị định 05/2015/NĐ-CP

4.2.4 Phương thức đóng BHXH, BHYT, BHTN

- **Đóng hằng tháng:** Hằng tháng, chậm nhất đến ngày cuối cùng của tháng, đơn vị trích tiền đóng BHXH bắt buộc trên quỹ tiền lương tháng của những người lao động tham gia BHXH bắt buộc, đồng thời trích từ tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc của từng người lao động theo mức quy định, chuyển cùng một lúc vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH mở tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước.
- **Đóng 03 tháng hoặc 06 tháng một lần:** Phương thức này áp dụng với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp trả lương theo sản phẩm, theo khoán thì đóng theo phương thức hằng tháng hoặc 03 tháng, 06 tháng một lần.
Chậm nhất đến ngày cuối cùng của phương thức đóng, đơn vị phải chuyển đủ tiền vào quỹ BHXH.
- **Đóng theo địa bàn:** Phương thức này phụ thuộc vào trụ sở của đơn vị tham gia bảo hiểm. Theo đó, đơn vị đóng trụ sở chính trên địa bàn tỉnh nào thì đăng ký tham gia đóng bảo hiểm tại địa bàn tỉnh đó theo phân cấp của BHXH tỉnh.
Nếu doanh nghiệp có chi nhánh thì chi nhánh hoạt động tại địa bàn tỉnh nào thì đóng bảo hiểm tại địa bàn

4.2.5 Những lưu ý quan trọng:

- “Người lao động đồng thời có từ 02 HĐLĐ trở lên với nhiều đơn vị khác nhau thì: đóng BHXH, BHTN theo HĐLĐ giao kết đầu tiên, đóng BHYT theo HĐLĐ có mức tiền lương cao nhất, đóng BHTNLĐ, BNN theo từng HĐLĐ.”

(Căn cứ theo quy định tại Khoản 1 Điều 42 Quyết định 595/QĐ-BHXH)

- Mức tiền lương thấp nhất để đóng các khoản BHXH, BHYT, BHTN không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng (quy định cho từng năm).

Loại Bảo hiểm	Quy định mức	Mức tối đa
Bảo hiểm xã hội	Không được cao hơn 20 lần mức lương cơ sở	$= 20 \times 1.800.000 = 36.000.000$
Bảo hiểm y tế	Không được cao hơn 20 lần mức lương cơ sở	$= 20 \times 1.800.000 = 36.000.000$
Bảo hiểm TNLĐ-BNN	Không được cao hơn 20 lần mức lương cơ sở	$= 20 \times 1.800.000 = 36.000.000$
Bảo hiểm thất nghiệp	Không được cao hơn 20 lần mức lương tối thiểu vùng	$= 20 \times \text{Mức lương tối thiểu của từng vùng}$

- Mức tiền lương cao nhất làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN

4.2.6. Các trường hợp không phải đóng Bảo hiểm xã hội:

Trường hợp 1: Người lao động không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 2 Luật bảo hiểm xã hội 2014, những người lao động ký kết các hợp đồng sau sẽ không phải đóng bảo hiểm xã hội:

- Hợp đồng lao động có thời hạn dưới 1 tháng
- Hợp đồng thử việc

Trường hợp 2: Người lao động không làm việc và không hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng (theo khoản 4, Điều 42 QĐ 595):

- Người lao động không làm việc và không hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì không đóng BHXH tháng đó. Thời gian này không được tính để hưởng BHXH. Bảo giảm không lương.

- Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng theo quy định của pháp luật về BHXH thì không phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN nhưng vẫn được hưởng quyền lợi BHYT.
- Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì đơn vị và người lao động không phải đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN, thời gian này được tính là thời gian đóng BHXH, không được tính là thời gian đóng BHTN và được cơ quan BHXH đóng BHYT cho người lao động.

5. Thủ tục báo tăng, báo giảm bảo hiểm xã hội:

5.1 Hồ sơ làm thủ tục báo tăng, báo giảm BHXH:

- Đối với Hồ sơ báo tăng lao động:

Hồ sơ báo tăng lao động được áp dụng trong các trường hợp sau:

- Người lao động phát sinh mới tại đơn vị hay phát sinh mới và đã có sổ BHXH.
- Người lao động nghỉ ốm đi làm lại.
- Người lao động hết thời hạn nghỉ thai sản đi làm lại
- Người lao động hết thời hạn được tạm ngừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất
- Người lao động xin nghỉ không lương dài hạn, đi làm trở lại.
- Hồ sơ cần chuẩn bị như sau:
- Hợp đồng lao động giữa công ty với nhân viên, HĐLĐ có ký tên, đóng dấu
- Bảng thanh toán tiền lương cho nhân viên: chỉ cung cấp trong trường hợp báo tăng lùi so với thời điểm hiện tại

Những lưu ý khi báo tăng lao động:

- Nguyên tắc ngày 15 hàng tháng (Áp dụng khi người lao động đi làm đều): Khi người lao động ký HĐLĐ trước ngày 15 hàng tháng thì báo tăng lao động trong tháng đó, ký HĐLĐ sau ngày 15 hàng tháng thì đóng BHXH trong tháng sau.
- Đối với lao động mới, trước khi kê khai thông tin cần theo mẫu TK1-TS cần tra cứu lại mã số BHXH. Mã số BHXH tra cứu tại <https://baohiemxahoi.gov.vn/tracuu/Pages/tra-cuu-ho-gia-dinh.aspx>
- Trường hợp 1: Tra cứu được mã số sổ BHXH và Người lao động chưa được cấp sổ BHXH Hoặc tra cứu được mã số BHXH và sổ sổ BHXH đã được đồng bộ với mã số BHXH thì kê khai bình thường.
- Trường hợp 2: Không tra cứu được mã số BHXH và chưa được cấp sổ BHXH thì ngoài việc kê khai thông tin chung, bắt buộc phải kê khai thêm thông tin hộ gia đình.

- Trường hợp 3: Không tra cứu được mã số BHXH và đã có sổ BHXH nhưng Mã số BHXH không trùng với sổ BHXH đã được cấp thì ngoài việc kê khai thông tin chung, bắt buộc phải kê khai thêm thông tin hộ gia đình (nhưng tíc vào phần kê khai là đã có sổ BHXH).

Ghi chú: Khi kê khai thành viên Hộ gia đình cần căn cứ vào Sổ hộ khẩu hiện tại của Người lao động. Bắt buộc phải kê khai thông tin: Người lao động và Người đứng tên chủ hộ trên sổ hộ khẩu (không cần kê khai hết toàn bộ các thành viên có tên trong sổ hộ khẩu).

- ***Đối với Hồ sơ báo giảm lao động:***

Hồ sơ báo giảm lao động được áp dụng trong các trường hợp sau:

- Người lao động không làm việc và không hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì không đóng BHXH tháng đó. Thời gian này không được tính để hưởng BHXH (báo nghỉ không lương);
- Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng theo quy định của pháp luật về BHXH thì không phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN nhưng vẫn được hưởng quyền lợi BHYT (Báo giảm do ốm đau)
- Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì đơn vị và người lao động không phải đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN, thời gian này được tính là thời gian đóng BHXH, không được tính là thời gian đóng BHTN và được cơ quan BHXH đóng BHYT cho người lao động.

Nguyên tắc: luôn luôn phải đếm số ngày không làm việc của người lao động. Nếu số ngày không làm việc và không hưởng lương từ 14 ngày trở lên thì tháng đó không phải đóng BHXH, BHYT, BHTN.

Hồ sơ cần chuẩn bị như sau:

- Quyết định cho thôi việc nhân viên, có ký tên đóng dấu của công ty.
- Bảng thanh toán tiền lương cho nhân viên: chỉ cung cấp trong trường hợp báo tăng lùi so với thời điểm hiện tại

5.2 Mức đóng BHXH khi báo tăng

Tỉ lệ đóng bảo hiểm xã hội của 1 nhân viên khi báo tăng cũng tương tự như 1 nhân viên đã đóng lâu năm. Cụ thể tỷ lệ đóng/tiền lương như sau:

Tiền đóng BHXH = 32% * Mức lương đóng BHXH của người lao động

Đối với trường hợp báo tăng cho nhân viên vào thời điểm lùi so với thời điểm hiện tại, thì Khách hàng phải đóng phạt truy thu.

5.3 Thời hạn khai báo hồ sơ:

- Đơn vị có thể lập hồ sơ phát sinh tăng, giảm, điều chỉnh lao động, tiền lương của tháng vào tất cả các ngày trong tháng qua hệ thống giao dịch điện tử. Tuy nhiên, để thuận lợi cho công tác theo dõi quản lý hồ sơ trường hợp giảm hoặc điều chỉnh đơn vị có thể thực hiện mỗi tháng một lần.

Ví dụ: Hồ sơ tháng 6/2024 thì lập hồ sơ phát sinh từ ngày 01/06 đến ngày 30/06/2024.

- Khi có phát sinh tăng lao động đơn vị phải kịp thời khai báo tăng và thẻ BHYT có giá trị từ ngày khai báo hồ sơ qua hệ thống giao dịch điện tử.

- Khi có phát sinh giảm thì đơn vị báo giảm từ ngày 01 tháng sau, tuy nhiên phải đóng giá trị thẻ BHYT của tháng sau. Trường hợp để không đóng bổ sung giá trị thẻ tháng sau thì đơn vị có thể lập hồ sơ báo giảm tháng sau bắt đầu từ ngày 28 tháng trước, nhưng sau khi báo giảm thì không được báo phát sinh tháng trước.

Ví dụ: Người lao động thôi việc ngày 31/03/2024.

- Nếu đơn vị lập hồ sơ tháng 4/2024, đơn vị báo giảm người lao động từ tháng 4/2024 vào ngày 01/04/2024 thì phải đóng bổ sung giá trị thẻ BHYT tháng 4/2024 và thẻ được sử dụng đến 30/04/2024.

- Nếu đơn vị lập hồ sơ tháng 3/2024, đơn vị báo giảm người lao động từ tháng 4/2024 vào ngày 28/03/2024 thì chỉ đóng BHXH, BHYT, BHTN BH TNLĐ-BNN đến tháng 03/2024 và được sử dụng thẻ BHYT đến 31/03/2024.

Lưu ý: Sau khi lập hồ sơ tháng 4/2024 thì không được lập hồ sơ tháng 03/2024 trong các ngày còn lại của tháng 03/2024.

5.4 Thời gian giải quyết hồ sơ báo tăng, báo giảm BHXH

Trong vòng 10 ngày làm việc sẽ nhận được kết quả.

Đối với báo tăng: Sẽ nhận được Sổ BHXH, nếu nhân viên báo tăng trước đây đã từng tham gia Bảo hiểm xã hội và đã có sổ BHXH thì không nhận được sổ nữa. Vì mỗi một người lao động tham gia BHXH chỉ được cấp 01 sổ BHXH, trong trường hợp người lao động làm mất hoặc thất lạc thì phải làm hồ sơ xin cấp lại sổ BHXH.

Đối với báo giảm: Sau khi hoàn tất thủ tục báo giảm cho nhân viên, công ty làm hồ sơ chốt sổ cho nhân viên và nộp lên cơ quan BHXH quản lý kèm cùng với sổ BHXH.

Lưu ý: Theo nội dung Công văn số 1493/BHXH-CSYT ngày 31/5/2021 của BHXH Việt Nam về việc sử dụng hình ảnh thẻ BHYT trên ứng dụng VSSID để khám chữa bệnh BHYT, triển khai thực hiện:

“từ 01/6/2021 người bệnh BHYT đến khám, chữa bệnh được sử dụng hình ảnh thẻ BHYT trên ứng dụng VssID thay thế cho việc sử dụng thẻ BHYT giấy”.

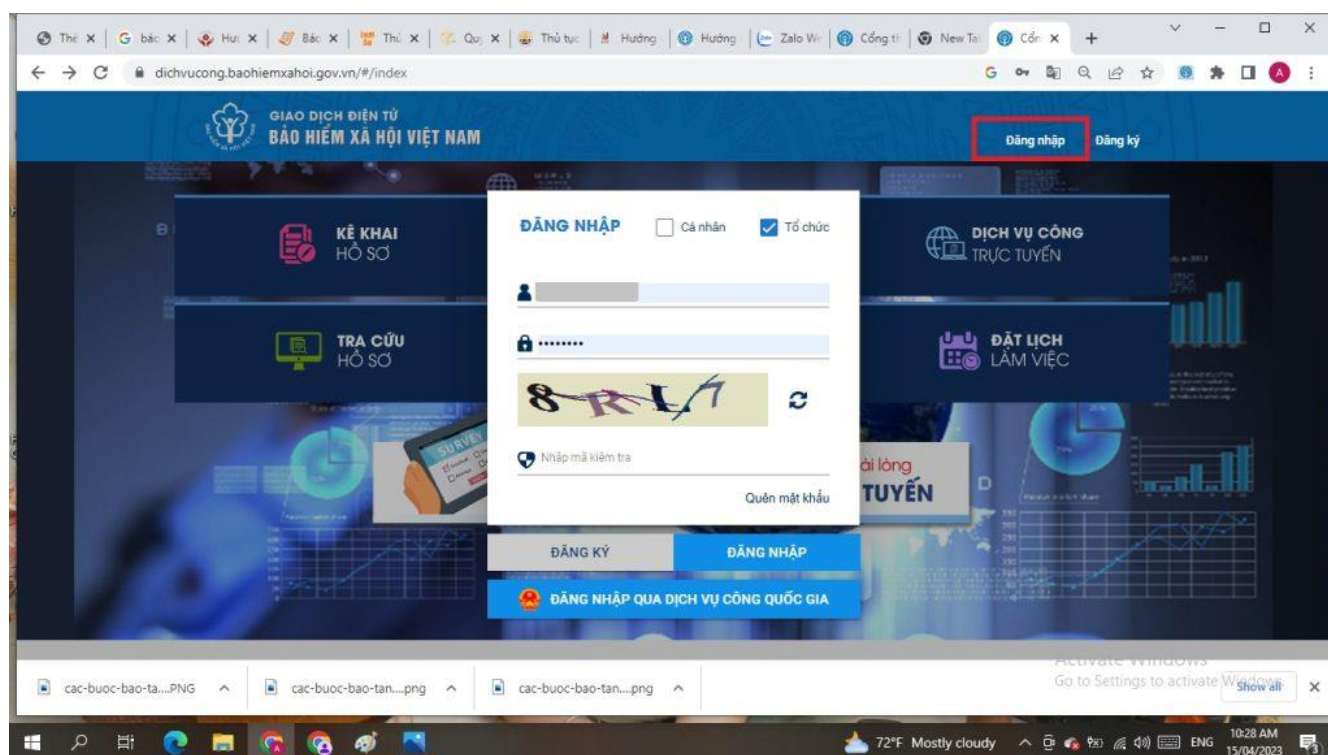
Người dân khi đi khám BHYT từ 03/12/2023 có thể sử dụng các loại giấy tờ sau đây để thay thẻ BHYT giấy:

- ✓ Thẻ CCCD gắn chip thay thẻ BHYT giấy.
- ✓ Ứng dụng VssID thay thẻ BHYT giấy.
- ✓ Ứng dụng VNeID thay thẻ BHYT giấy.

5.5 Hướng dẫn báo tăng BHXH online qua cổng dịch vụ công BHXH

Đầu tiên cần phải đăng ký giao dịch điện tử và đã được cấp mã đơn vị và tài khoản đăng nhập trực tuyến. Khi đã được cấp tài khoản thực hiện báo tăng BHXH theo các bước sau:

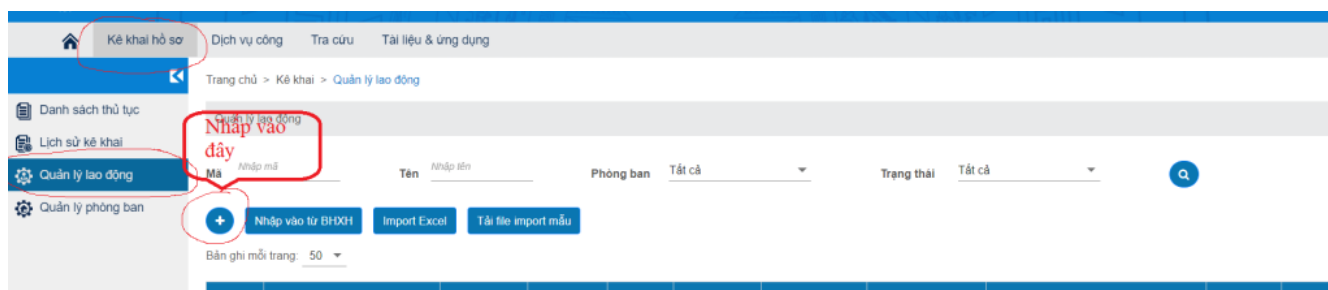
Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản trên cổng dịch vụ công BHXH:



<https://dichvucong.baohiemxahoi.gov.vn/>

Bước 2: Nhập thông tin của người lao động cần tăng mới (có thể có sổ hoặc chưa có sổ trước đây)

Chọn “Quản lý lao động” và chọn dấu “+” để thêm thông tin người lao động



Sau đó nhập đầy đủ thông tin người lao động mới theo hướng dẫn

GIÁO DỊCH ĐIỆN TỬ
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
Cập nhật thông tin người lao động

Trang chủ > Thông tin NLD > Thông tin tham gia BHXH, BHYT > Quá trình tham gia bảo hiểm xã hội > Thành viên hộ gia đình > Chứng từ nghỉ việc hưởng BHXH

Danh sách thủ tục
Lịch sử kê khai
Quản lý lao động
Quản lý phòng ban

Mã số BHXH: 7920125499
Họ và tên: Lê Thị Phương
Mã NV: 003
Trạng thái: 01 - Lao động thêm mới chưa có sổ
CCNS: 0
Ngày sinh: 01/02/1992
Giới tính: ☐ Nam ☒ Nữ
Email:
Quốc tịch: VN - Việt Nam

Cập nhật Đóng

Bước 3: Chọn “Kê khai hồ sơ”, sau đó chọn vào hồ sơ “Mã thủ tục” 600

Bước 4: Chọn kỳ kê khai

GIÁO DỊCH ĐIỆN TỬ
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
TMM952M - Công ty TNHH YTho 0313395675

Trang chủ > Kê khai hồ sơ > Dịch vụ công > Tra cứu > Tài liệu & ứng dụng

Trang chủ > Kê khai > Danh sách thủ tục

Danh sách thủ tục

Mã thủ tục: Chọn mã thủ tục

Đầu ghi mỗi trang: 50

STT	Tên dịch vụ công	Mã thủ tục	Lĩnh vực	Kê khai	Lịch sử
1	Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN: Cấp sổ BHXH, thẻ BHYT	600	Lĩnh vực thu Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp		
2	Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN: Cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (báo giảm)	600a	Lĩnh vực thu Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp		
3	Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN: Cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (điều chỉnh mức đóng)	600b	Lĩnh vực thu Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp		
4	Thay thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN)	601	Lĩnh vực thu Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp		
5	Thay thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Trường hợp điều chỉnh tăng tiền lương đã đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN)	601a	Lĩnh vực thu Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp		
6	Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện: cấp sổ BHXH	602	Lĩnh vực thu Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp		
7	Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT	603	Lĩnh vực thu Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp		
8	Đăng ký thay đổi thông tin đơn vị	604	Lĩnh vực thu Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp		

☒ Chọn kỳ kê khai

Kỳ kê khai *

Tháng 10

2019

Số lần kê khai *

2

Xác nhận

Đóng

Bước 5: Chọn lao động cần tăng mới, Ấn “Chọn lao động”

GIÁO DỊCH ĐIỆN TỬ
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

TM4902M - Công ty TNHH YTho

Kế khai hồ sơ Dịch vụ công Tra cứu Tài liệu & ứng dụng

Trang chủ > Kế khai > Thủ tục

000 - Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN, Cấp sổ BHXH, thẻ BHYT

Chọn lao động

D02.TS TK1.TS D01.TS

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN
Số: 2 Tháng 10 Năm 2019

STT	Phương án	Họ và tên	Mã số BHXH	Đã có sổ	Mức hưởng BHYT	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc
(A)	(B)	1	2	3	4	5
1	Tăng					

Tích chọn vào người lao động cần tăng mới

Chọn danh sách lao động kế khai

Mã Nhập mã Họ tên Nhập tên Phòng ban Tất cả Trạng thái Tất cả

Bản ghi mỗi trang: 50

STT	☐	Họ và tên	Mã NV	Ngày sinh	Giới tính	Mã số BHXH	Mã số thẻ BHYT	Vị trí	Phòng ban
1	☒	Lê Thị Phương	003	01/02/1992	Nữ	7920125499		Nhân viên kế toán	K21KT1
2	☐	Lê Minh Thịnh	001	01/02/1997	Nam			Nhân viên Kinh doanh	Phòng Kinh Doanh
3	☐	Đặng Lê Thanh		22/02/1988	Nam	4920754322		Nhân Viên Kinh Doanh	Phòng Kinh Doanh

Tăng lao động

Áp dụng **Đóng**

Cộng tăng

GIÁO DỊCH ĐIỆN TỬ
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

TM4902M - Công ty TNHH YTho 0313380975

Kế khai hồ sơ Dịch vụ công Tra cứu Tài liệu & ứng dụng

Trang chủ > Kế khai > Thủ tục

000 - Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN, Cấp sổ BHXH, thẻ BHYT

Chọn lao động

D02.TS TK1.TS D01.TS

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN
Số: 2 Tháng 10 Năm 2019

STT	Phương án	Họ và tên	Mã số BHXH	Đã có sổ	Mức hưởng BHYT	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc	Phòng ban
(A)	(B)	1	2	3	4	5	6
I	Tăng						
I.1	Tăng lao động						
1	TM - Tăng mới	Lê Thị Phương		☐	Chọn mức	Nhân viên kế toán	P881512 - K21KT1
I.2	Tăng tiền lương						

Bước 7: Qua tab “phụ lục hộ gia đình” lấy thông tin trên sổ hộ khẩu để kiểm tra và điền đầy đủ thông tin

Bước 8: Chọn “Kê khai” và nhập mã pin chữ ký số để hoàn tất gửi hồ sơ đến cơ quan bảo hiểm xã hội quản lý.

5.6 Hướng dẫn báo giảm BHXH online qua cổng dịch vụ công BHXH

Doanh nghiệp ngoài báo giảm BHXH bằng phương pháp trực tiếp, bưu chính. Báo giảm BHXH cũng có thể thực hiện trên dịch vụ công. Thủ tục báo giảm BHXH trên cổng thông tin dịch vụ công gồm các bước cụ thể sau:

Tương tự như các bước báo tăng, báo giảm cũng sẽ có tuần tự các bước sau đây:

Bước 1: Doanh nghiệp sử dụng tài khoản đăng nhập vào Cổng Dịch vụ BHXH tại giao diện điện tử <https://dichvucong.baohiemxahoi.gov.vn/>

Bước 2: Sau khi đăng nhập thành công, doanh nghiệp chọn mục Kê khai hồ sơ ⇒ chọn Quản lý lao động ⇒ Chọn Nhập vào từ BHXH

Doanh nghiệp chọn dữ liệu người lao động cần điều chỉnh ⇒ Sau đó chọn trạng thái Giảm hẳn ⇒ Kiểm tra thông tin và chọn mục Lưu.

Bước 3: Doanh nghiệp quay về mục Kê khai hồ sơ ⇒ Chọn Danh sách thủ tục và biểu mẫu mã thủ tục 600a ⇒ Doanh nghiệp đăng ký Chọn kỳ kê khai ⇒ Kiểm tra thông tin và chọn mục Xác nhận.

Bước 4: Doanh nghiệp Chọn lao động muốn báo giảm mà đã thay đổi tình trạng ở những bước trước ⇒ Kiểm tra thông tin và chọn mục Áp dụng.

Sau khi đã lưu thành công, doanh nghiệp cần phải cắm chữ ký số đã đăng ký theo mã số thuế. Doanh nghiệp có thay đổi chữ ký số thì phải tiến hành cập nhật căn cứ theo mã đơn vị khai báo lúc đầu.

6. Chế độ ốm đau:

“Chế độ ốm đau là chế độ trợ cấp bằng tiền nhằm thay thế hoặc bù đắp một phần thu nhập bị mất hoặc bị giảm, giúp cho người lao động trang trải cho các chi tiêu khi ốm đau, nghỉ việc mà không được nhận lương”

6.1. Điều kiện hưởng:

- Người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc bị ốm đau, tai nạn không phải TNLĐ, BNN (Tai nạn rủi ro thông thường) hoặc TNLĐ, BNN tái phát phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở y tế;

- NLD tham gia BHXH bắt buộc liên tục đến hết T10/2023: 14 năm, tháng 11/2023, nghỉ việc, không tham gia BHXH bắt buộc => T11 bị ốm đau => không được thanh toán chế độ ốm đau
- NLD vừa tham gia BHXH đầu tháng 01/11/2023, 11/2023 NLD bị ốm đau => NLD vẫn được thanh toán chế độ ốm đau
- Người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc Phải nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau dưới 7 tuổi và có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền.
- Lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con mà thuộc các trường hợp trên

VD: 1 NLD sinh 1 con: được nghỉ 6 tháng => 6 tháng nghỉ thai sản nếu bản thân bị ốm đau hoặc con

NLD A nghỉ thai sản 6 tháng (sinh 1 con)	NLD B đi làm trước thời hạn (nghỉ 4 tháng đi làm trước 2 tháng)
- Không được thanh toán chế độ ốm đau	Đi làm trước 2 tháng, NLD có lương do Công ty chi trả=> đóng BHXH=> bị ốm đau sẽ được thanh toán chế độ ốm đau

bị ốm đau sẽ không được thanh toán chế độ ốm đau.

- 1 NLD sinh 1 con: được nghỉ 6 tháng, NLD mới nghỉ 4 tháng và xin đi làm trước 2 tháng => NLD đi làm trước 2 tháng: NLD có tiền lương do công ty chi trả => NLD nữ đi làm trước phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD-BNN như 1 lao động bình thường
- Nếu bản thân ốm, con ốm được thanh toán chế độ ốm đau.
- NLD nữ sinh 1 con nghỉ 6 tháng và nghỉ hết 6 tháng => 6 tháng không phải đóng BHXH, BHYTm BHTN, BHTNLD BNN => NLD bị ốm, con bị ốm không đc hưởng chế độ ốm đau

6.2 Không được hưởng trong các trường hợp sau:

- Tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy.
- Điều trị lần đầu do TNLD, BNN
- Bị ốm đau, tai nạn trong thời gian: nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không lương, nghỉ hưởng chế độ thai sản.

6.3. Người lao động bị ốm đau không phải bệnh dài ngày (Ốm đau thông thường)

6.3.1 Thời gian hưởng đối với NLD bị ốm đau thông thường:

Thời gian hưởng: Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong 1 năm được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ hàng tuần theo quy định của pháp luật về lao động. Thời gian này được tính kể từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm dương lịch, không phụ thuộc vào thời điểm bắt đầu tham gia BHXH của người lao động.

Thời điểm tham gia BHXH của NLĐ là 01/01/2022 thì năm 2022: 30 ngày

NLĐ đóng BHXH vào thời điểm 01/12/2022 thì trong năm 2022 được hưởng: 30 ngày

Người lao động bị ốm đau, không phải bệnh dài ngày	Đóng BHXH dưới 15 năm	Đóng BHXH từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm	Đóng BHXH từ đủ 30 năm trở lên
Điều kiện làm việc bình thường	30 ngày làm việc	40 ngày	60 ngày
Điều kiện làm việc có yếu tố nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, PCKV 0.7 trở lên	40 ngày	50 ngày	70 ngày

Lưu ý: Việc xác định người lao động làm nghề NN, DH, NH để tính thời gian hưởng chế độ ốm đau căn cứ vào nghề, công việc tại thời điểm bị ốm đau.

6.3.2 Mức hưởng :

$$\begin{array}{l} \text{Mức} \\ \text{hưởng chế độ} \\ \text{ốm đau} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Tiền lương tháng đóng} \\ \text{BHXH của tháng liền kề} \\ \text{trước khi nghỉ việc do ốm} \\ \text{đau} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số ngày} \\ \text{nghỉ việc được hưởng chế độ ốm đau} \end{array}}{24 \text{ ngày}}$$

SN nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau: KHÔNG bao gồm ngày nghỉ lễ, tết, hàng tuần.

VD: NLĐ đóng BHXH được 1 năm, nghỉ ốm từ ngày 01/03/2023 đến ngày 15/03/2023, ngày nghỉ hàng tuần là ngày Chủ nhật. Mức lương đóng BHXH trước khi nghỉ việc do ốm đau là 5.000.000 đồng. Tính số tiền hưởng chế độ ốm đau NLĐ

- Số ngày thực tế từ ngày 01/03/2023 – 15/03/2023: 15 ngày
- Số ngày nghỉ Lễ, Tết, hàng tuần, nghỉ phép..: 2 ngày
- Số ngày nghỉ hưởng chế độ ốm đau: = 15 – 2 = 13 ngày

- Mức hưởng = $5.000.000 / 24 \text{ ngày} \times 75\% \times 13 \text{ ngày} = 2.031.250 \text{ đồng}$

Bài tập: Ông D là công nhân may, chế độ làm việc theo ca; ông D được bố trí ngày nghỉ hàng tuần như sau: tuần từ ngày 03/06/2020 đến ngày 09/06/2020 vào ngày thứ Sáu ngày 05/06/2020, tuần từ ngày 10/06/2020 đến ngày 16/06/2020 vào ngày thứ Sáu ngày 12/06/2020. Do bị ốm đau bệnh tật, ông D phải nghỉ việc điều trị bệnh từ ngày 07/06/2020 đến ngày 17/06/2020. Lương đóng BHXH trước khi nghỉ việc của ông D là: 5.000.000 đồng. Tính số tiền mà ông D được hưởng chế độ ốm đau?

- Thời gian hưởng chế độ ốm đau của ông D được tính từ ngày 07/06/2020 đến ngày 17/06/2020 là 10 ngày (trừ 01 ngày nghỉ hàng tuần là ngày thứ Sáu ngày 12/06/2020).

- Mức hưởng chế độ = $5.000.000 / 24 \text{ ngày} \times 75\% \times 10 \text{ ngày} = 1.562.500 \text{ đồng}$.

6.3.2 Người lao động mắc bệnh cần chữa trị dài ngày:

Người lao động nghỉ việc do mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành thì được hưởng chế độ ốm đau như sau:

- Tối đa 180 ngày tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần x 75%
- Hết thời hạn hưởng chế độ ốm đau quy định tại điểm a khoản này (180 ngày) mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn nhưng thời gian hưởng tối đa bằng thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội x tỷ lệ thấp hơn

$t = 50\%$ nếu đóng BHXH dưới 15 năm; $t = 55\%$ nếu đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm; $t = 65\%$ nếu đóng BHXH trên 30 năm

NLĐ mới tham gia BHXH bắt buộc được 3 tháng, bị ốm đau phải nằm điều trị do mắc bệnh K trong năm 2022 là: 290 ngày? NLĐ sẽ được hưởng chế độ ntn?

- 180 ngày đầu x 75% x tiền lương đóng BHXH
- 110 ngày còn lại vẫn được thanh toán với x tỷ lệ thấp hơn x 50%
- NLĐ tham gia BHXH bắt buộc được 3 tháng => NLĐ được hưởng tối đa thêm 3 tháng (Thời gian được hưởng tối đa bằng thời gian đã tham gia BHXH bắt buộc)
- 3 tháng x 30 ngày = 90 ngày => NLĐ được hưởng thêm 90 ngày x tỷ lệ 50%

20 ngày còn lại NLĐ không được thanh toán

6.3.3 Người lao động nghỉ trông con dưới 7 tuổi bị ốm:

Điều kiện hưởng:

- Người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc có con bị ốm đau, thời gian hưởng như sau:
- Thời gian hưởng: 20 ngày làm việc nếu con dưới 3 tuổi, 15 ngày làm việc nếu con từ 3 đến dưới 7 tuổi
- Số ngày nghỉ việc được hưởng chế độ ốm đau được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

Các trường hợp cụ thể:

a) Trường hợp trong cùng một thời gian người lao động có từ 2 con trở lên dưới 7 tuổi bị ốm đau, thì thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau được tính bằng thời gian thực tế người lao động nghỉ việc chăm sóc con ốm đau; thời gian tối đa người lao động nghỉ việc trong một năm cho mỗi con được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật bảo hiểm xã hội.

Ví dụ 3: Bà A đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, có 2 con dưới 7 tuổi bị ốm đau với thời gian như sau: con thứ nhất bị ốm từ ngày 04/01 đến ngày 10/01/2020, con thứ hai bị ốm từ ngày 07/01 đến ngày 13/01/2020, bà A phải nghỉ việc để chăm sóc 2 con ốm đau. Ngày nghỉ hàng tuần của bà A là ngày Chủ nhật. Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau của bà A được tính từ ngày 04 đến ngày 13 tháng 01 năm 2020 là 09 ngày (trừ 01 ngày nghỉ hàng tuần là Chủ nhật).

- Con thứ nhất: 04/01 đến ngày 10/01/2020
- Con thứ hai: 07/01 đến ngày 13/01/2020
- => NLD có thời gian trùng để chăm sóc 2 con ốm đau: 07/01 – 10/01 => Thời gian được hưởng chế độ chăm sóc con ốm được tính bằng thời gian thực tế nghỉ: 04/01 – 13/01

b) Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH thì tùy theo điều kiện của mỗi người để luân phiên nghỉ việc chăm sóc con ốm đau, thời gian tối đa hưởng chế độ khi con ốm đau trong một năm của người cha hoặc người mẹ cho mỗi con theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật bảo hiểm xã hội.

Ví dụ 4: Hai vợ chồng bà B đều đang tham gia BHXH bắt buộc. Ngày nghỉ hàng tuần của vợ chồng bà B là ngày Chủ nhật. Con bà B được 5 tuổi, bị ốm phải điều trị ở bệnh viện thời gian từ ngày 11/06 đến ngày 5/07/2020. Do điều kiện công việc, vợ chồng bà B phải bố trí thay nhau nghỉ chăm sóc con như sau:

- Bà B nghỉ chăm con từ ngày 11/06 đến ngày 17/06/2020 và từ ngày 25/06 đến ngày 05/07/2020;
- Chồng bà B nghỉ chăm con từ ngày 18/06 đến ngày 24/06/2020.

Như vậy, thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau của vợ chồng bà B được tính như sau:

+ Đối với bà B: tổng số ngày nghỉ chăm sóc con là 19 ngày, trừ 02 ngày nghỉ hàng tuần vào ngày Chủ nhật, còn lại 17 ngày. Tuy nhiên, do con bà B đã được 5 tuổi nên thời gian nghỉ việc hưởng chế độ khi con ốm đau trong một năm tối đa là 15 ngày. Do vậy, thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau của bà B được tính hưởng là 15 ngày.

+ Đối với chồng bà B: tổng số ngày nghỉ chăm sóc con là 7 ngày, trừ 01 ngày nghỉ hàng tuần vào ngày Chủ nhật, còn lại 06 ngày. Do vậy, thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau của chồng bà B được tính hưởng là 06 ngày.

c) Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH bắt buộc, cùng nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau thì cả cha và mẹ đều được giải quyết hưởng chế độ khi con ốm đau; thời gian tối đa hưởng chế độ khi con ốm đau trong một năm của người cha hoặc người mẹ cho mỗi con theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật BHXH.

Ví dụ 5: Hai vợ chồng chị T đều tham gia BHXH bắt buộc, có con trai 5 tuổi bị ốm phải nằm viện điều trị bệnh từ ngày 07/6/2020 đến ngày 11/6/2020. Trong thời gian con phải nằm viện điều trị bệnh, cả hai vợ chồng chị T đều nghỉ việc để chăm sóc con.

Trong trường hợp này, cả hai vợ chồng chị T đều được giải quyết hưởng chế độ khi con ốm đau với thời gian là 05 ngày.

Mức hưởng:

Mức hưởng chế độ ốm đau	Tiền lương tháng đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ việc	X	SN nghỉ việc được hưởng chế độ ốm đau
	=	75%	
	24 ngày		

6.3.4 Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau:

- Điều kiện hưởng:

Đã hưởng chế độ ốm đau đủ thời gian quy định trong một năm, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ DSPHSK do người sử dụng lao động và BCH công đoàn cơ sở quyết định.

- Thời gian hưởng: gồm cả ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ hàng tuần

	Thời gian hưởng	Mức hưởng 01 ngày = 30% lương cơ sở (lương tối thiểu chung) = 30% * 1.800.000 x 5 ngày
Bệnh dài ngày	10 ngày	
Bệnh phải phẫu thuật	7 ngày	
Trường hợp khác	5 ngày	

Lương cơ sở từ ngày 01/07/2023 là: 1.800.000 đồng

- Thời gian giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau:

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày NLD đủ điều kiện hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản, đơn vị lập danh sách và nộp cho cơ quan BHXH.

+ Trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan BHXH giải quyết và chi trả chế độ.

Lưu ý:

- Người lao động đã hưởng chế độ ốm đau từ đủ 30 ngày trở lên trong năm, kể cả người lao động mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe theo quy định tại Điều 29 của Luật BHXH.
- Người lao động đủ điều kiện nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe trong năm nào thì thời gian nghỉ việc hưởng dưỡng sức, phục hồi sức khỏe được tính cho năm đó.
- Trường hợp người lao động không nghỉ việc thì không được hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

6.4 Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau:

Theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 100 Luật BHXH; Khoản 1, 2 Điều 21 Thông tư số 56/2017/TT-BYT và QĐ số 166, hồ Sơ gồm: bản chính hoặc bản sao công chứng một trong các giấy tờ sau:

- ✓ Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện
- ✓ Hoặc Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH;
- ✓ Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản theo Mẫu 01B-HSB (kê khai trên phần mềm BHXH). Sau khi kê khai xong ký số, gửi hồ sơ.

6.5 Thời gian giải quyết chế độ ốm đau:

- Trong vòng 45 ngày kể từ khi NLĐ đi làm trở lại, NLĐ nộp hồ sơ, chứng từ cho đơn vị. NLĐ nghỉ ốm đau và đi làm lại từ ngày 29/09/2023 + 45 ngày
- Đơn vị có 10 ngày để nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH
- Kể từ khi NLĐ đi làm trở lại đến khi Công ty nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH: 55 ngày
- Cơ quan BHXH có 10 ngày làm việc để giải quyết và thanh toán chế độ ốm đau cho NLĐ.

Lưu ý:

Sau khi ký sổ và gửi hồ sơ thanh toán chế độ ốm đau qua phần mềm kê khai, đơn vị cần làm thêm:

- In danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (01B-HSB), ký và đóng dấu
- Kèm theo giấy ra viện hoặc GCN nghỉ hưởng chế độ BHXH hoặc giấy khai sinh
- Cho 2 giấy tờ trên đóng vào phong bì và gửi qua đường bưu điện.

7. Chế độ thai sản:

“Chế độ thai sản là một chế độ BHXH bắt buộc được trợ cấp bằng tiền nhằm thay thế cho thu nhập bị giảm hay bị mất trong các trường hợp thai sản theo quy định của Luật BHXH”

Căn cứ pháp lý:

- Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014
- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc
- Thông tư 59/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về BHXH bắt buộc.

7.1. Điều kiện hưởng

Người lao động được hưởng chế độ thai sản khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Lao động nữ mang thai
- b) Lao động nữ sinh con
- c) Lao động nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ
- d) Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi
- e) Lao động nữ đặt vòng tránh thai, người lao động thực hiện biện pháp triệt sản
- f) Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội có vợ sinh con

Lưu ý:

- Các trường hợp b,c,d phải đóng BHXH từ đủ 6 tháng trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi: (trường hợp sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi trước ngày 15 của tháng, thì tháng sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi không tính vào thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi. Trường hợp sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi từ ngày 15 trở đi của tháng và tháng đó có đóng BHXH, thì tháng sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi được tính vào thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi).
- Trong trường hợp b, c được chỉ định nghỉ dưỡng thai thì phải đóng BHXH từ đủ 3 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con (lưu ý: lao động nữ trước đó đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở KCB có thẩm quyền – khoản 3 Điều 31, Luật BHXH).

7.2. Thời gian hưởng, mức hưởng:**7.2.1. Khám thai:**

Trong thời gian mang thai, lao động nữ được đi khám thai 5 lần, mỗi lần 1 ngày; trường hợp xa cơ sở y tế hoặc thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ 2 ngày/1 lần khám thai.

Mức hưởng = {(mức bình quân tiền lương đóng BHXH 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc)/24 ngày } x 100% x số ngày nghỉ.

Thời gian nghỉ tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

7.2.2. Sảy thai, nạo thai, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý:

- Nghỉ 10 ngày: nếu thai dưới 5 tuần tuổi; 20 ngày nếu thai từ 5 đến dưới 13 tuần; 40 ngày nếu thai từ 13 đến dưới 25 tuần tuổi; 50 ngày nếu thai từ 25 tuần trở lên.

Thời gian nghỉ tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

Mức hưởng = {Mức bình quân tiền lương đóng BHXH 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc/30 ngày} x 100% x số ngày nghỉ.

7.2.3. Khi thực hiện biện pháp tránh thai:

- Đối với biện pháp đặt vòng tránh thai: nghỉ 7 ngày;

- Đối với biện pháp triệt sản: nghỉ 15 ngày;

Thời gian nghỉ tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

Mức hưởng = {Mức bình quân tiền lương đóng BHXH 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc/30 ngày} x 100% x số ngày nghỉ.

7.2.4 Khi sinh con:

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh 6 tháng trong đó thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 2 tháng. Sinh đôi trở lên, cứ mỗi con nghỉ thêm 1 tháng.

Thời gian nghỉ tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

Mức hưởng: Mức bình quân tiền lương đóng BHXH 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc x 100% x số tháng nghỉ việc do sinh con hoặc nuôi con nuôi.

- Lao động nam đang đóng BHXH có vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con, cụ thể: 5 ngày làm việc nếu vợ sinh thường; 7 ngày làm việc nếu vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi; 10 ngày làm việc nếu vợ sinh đôi, Sinh 3 con trở lên, cứ 01 con nghỉ thêm 03 ngày làm việc; 14 ngày làm việc nếu vợ sinh đôi phải phẫu thuật. (Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ này được tính trong 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con).

Mức hưởng = {(mức bình quân tiền lương đóng BHXH 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc)/24 ngày} x 100% x số ngày nghỉ.

7.3 Điều kiện hưởng trợ cấp một lần khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi như sau:

Lao động nữ sinh con hoặc người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi thì được trợ cấp một lần cho mỗi con bằng 02 lần mức lương cơ sở tại tháng lao động nữ sinh con hoặc tháng người lao động nhận nuôi con nuôi.

- Đối với trường hợp chỉ có cha tham gia BHXH thì cha phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con;
- Đối với người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng tính đến thời điểm nhận con.

7.4 Điều kiện lao động nữ được đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ thai sản theo quy định

Lao động nữ có thể đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con hoặc con chết sau khi sinh con khi có đủ điều kiện sau đây:

- Sau khi đã nghỉ ít nhất 4 tháng;
- Phải báo trước và được người sử dụng lao động đồng ý;

Ngoài tiền lương, tiền công của những ngày đi làm việc, lao động nữ còn được hưởng trợ cấp thai sản đến hết thời hạn theo quy định.

7.5 Khám thai

- **Điều kiện được hưởng chế độ:**

- Đóng BHXH tại thời điểm nghỉ chế độ;
- Không phân biệt thời gian đã tham gia BHXH;

NLĐ đóng BHXH bắt buộc đến hết tháng 10/2023: đóng BHXH bắt buộc được 14 năm, tháng 11/2023 NLĐ nghỉ việc không đóng BHXH => tháng 11/2023 NLĐ có thai, không được nghỉ hưởng chế độ khám thai

Có NLĐ vừa báo tăng 01/11/2023, 11/2023 được cơ quan BHXH chấp nhận báo tăng => Tháng 11/2023 NLĐ có thai được hưởng chế độ khám thai

- **Thời gian được hưởng:**

- Trường hợp thông thường: **5 lần khám thai trong 1 thai kỳ, mỗi lần 1 ngày;**
- Trường hợp xa cơ sở y tế hoặc thai có bệnh lý: 5 lần khám thai, mỗi lần 2 ngày;
- Thời gian nghỉ khám thai **không tính** ngày nghỉ hàng tuần, lễ, Tết

- **Chế độ được chi trả:**

- Mức hưởng = {(mức bình quân tiền lương đóng BHXH 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc) / 24 ngày } x 100% x số ngày nghỉ.
- Trường hợp chưa đủ 6 tháng đóng BHXH thì Mức tiền lương bình quân được tính trên **số tháng đã đóng BHXH.**

$$= 5.000.000/24 \times 100\% \times 1 = 208.000 \text{ đồng}$$

- **Hồ sơ:**

- **Giấy khám thai của cơ sở KCB có thẩm quyền (GCN nghỉ hưởng chế độ BHXH- khám thai)**
- Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe theo mẫu 01B-HSB theo Quyết định số 166/QĐ/2019.

- **Thời gian nộp hồ sơ:**

- NLĐ nộp hồ sơ cho đơn vị trong vòng 45 ngày kể từ ngày NLĐ đi làm lại; (22/11/2023 + 45 ngày)

- Đơn vị nộp cho cơ quan BHXH trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của NLĐ;
- Cơ quan BHXH giải quyết và thực hiện chi trả chế độ trong vòng 10 ngày làm việc

7.6 Chế độ sinh con:

- Điều kiện được hưởng chế độ:

- Người lao động **đang hoặc đã** tham gia BHXH bắt buộc;
- Đóng BHXH **bắt buộc tối thiểu 6 tháng** trong vòng **12 tháng trước sinh**
- Lao động nữ phải nghỉ dưỡng thai thì đóng BHXH **tối thiểu 3 tháng** trong vòng 12 tháng trước khi sinh. *Lưu ý: lao động nữ trước đó đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở KCB có thẩm quyền – khoản 3 Điều 31, Luật BHXH).*

- Thời gian được hưởng - Chế độ được hưởng:

Sinh con thông thường:

Thời gian được hưởng:

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ trước và sau sinh:

+ 6 tháng đối với sinh 01 con;

+ Từ sinh đôi trở lên thì mỗi con được nghỉ thêm 1 tháng.

- Thời gian nghỉ chế độ thai sản trước khi sinh **không quá 02 tháng**

25/10/2023: thực tế sinh con => nghỉ sinh con trước 2 tháng bắt đầu từ ngày 25/08/2023 xin NGHỈ THAI SẢN

Nhưng do một mỗi xin nghỉ từ ngày 01/08/2023 có được không? Từ 01/08 – 24/08: Nghỉ không lương => báo giảm không lương kể từ tháng 08/2023

25/08/2023 NLĐ nghỉ thai sản: chuyển nghiệp vụ báo giảm từ KL sang nghỉ TS: báo giảm TS từ 09/2023

- Chế độ được hưởng:

- Mức hưởng = (Mbqtl6t x t) + (Lgcs x2 x số con).

$$M1 + M2$$

M1: Trợ cấp khi sinh con (Người mẹ đủ điều kiện hưởng chế độ sinh con) – **dành cho người mẹ**

M2: Trợ cấp 1 lần khi sinh con (Trợ cấp tã lót): **dành cho con được sinh ra**

Trong đó:

- *Mbqtl6t: Mức bình quân tiền lương đóng BHXH 6 tháng liền kề trước khi nghỉ sinh con;*
- *t: số tháng nghỉ chế độ t=6 (sinh 1 con); t= 7 Sinh đôi*
- *Lgcs: Từ 01/07/2023: 1.800.000 đồng*

VD: Đơn vị có chị Nguyễn Thị A sinh 1 con ngày **25/08/2023**

Tuy nhiên chị A đã nghỉ chế độ ở đơn vị để chuẩn bị sức khỏe sinh con từ 01/08/2023 => Tháng 08/2023 NLĐ không đóng BHXH => **Tháng 08/2022 không tính** vào 12 tháng trước khi sinh con

Ví dụ: Chị A tham gia BHXH liên tục từ T1/2022 đến tháng 04/2023: 5.000.000 đồng.

Từ tháng 05/2023 đến tháng 7/2023: 6.000.000 đồng.

Tính tiền thai sản được chi trả của chị A?

- 12 tháng trước khi sinh con của chị A: 08/2022 - 07/2023
- Mức bình quân tiền lương 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc: $(6.000.000 \times 3 + 5.000.000 \times 3)/6 = 5.500.000$ đồng
- Trợ cấp thai sản được hưởng? $= 5.500.000 \times 6 + 1.800.000 \times 2 \times 1 = 36.600.000$ đồng.
- **Mức hưởng = (Mbqtl6t x t) + (Lgcs x 2 x số con).**
- **32% x 5.500.000 x 6 = 10.560.000 đồng**

Ví dụ: NLĐ xin nghỉ không lương từ 01/03/2023 => T3/2023: 0 đồng

Không tính TLBQ 6 tháng liền kề = $(1 \text{ tháng} \times 0 \text{ triệu} + 5 \text{ tháng} \times 29.8 \text{ tr})/6$

⇒ Tính MBQTL liền kề kể từ tháng 2/2020: $(29.8 \times 6)/6$

TLBQB= $(0 \text{ tr} \times 1 + 6 \text{ tr} \times 2 + 5 \text{ tr} \times 3)/6 = \dots \Rightarrow$ không tính như vậy

$= (6 \text{ tr} \times 2 + 5 \text{ tr} \times 4)/6 = \dots$ đúng

7.7 Chế độ lao động nam đang đóng BHXH có vợ sinh con:

7.7.1 Lao động nam nghỉ chế độ khi vợ sinh con: (nghỉ việc để chăm vợ sinh con) – 100% lao động nam đang đóng BHXH có vợ sinh được hưởng

- **Điều kiện:** Đang tham gia BHXH tại thời điểm nghỉ chế độ;
- **Thời gian được hưởng:**
 - ✓ 5 ngày làm việc với vợ sinh 1 con thường;
 - ✓ 7 ngày làm việc với vợ sinh con phẫu thuật hoặc con dưới 32 tuần tuổi;
 - ✓ 10 ngày làm việc với vợ sinh đôi, từ sinh 3 mỗi con thêm 3 ngày làm việc
 - ✓ 14 ngày làm việc với vợ sinh đôi phẫu thuật
 - ✓ Thời gian hưởng chế độ tính theo ngày làm việc, **không bao gồm lễ, tết, hàng tuần;**

Lưu ý: NLD nghỉ hưởng chế độ trong vòng 30 ngày kể từ ngày vợ sinh con,

LĐA có vợ sinh con vào ngày 15/10/2023. NLD muốn hưởng chế độ nghỉ việc để chăm vợ sinh thì phải nghỉ trong khoảng thời gian từ ngày 15/10/2023 – 14/11/2023.

Chế độ được hưởng:

Mức hưởng = (Mbq6t/24) x 100% x số ngày nghỉ

= 5.000.000 /24 x 100% x 5 = 1.041.000 đồng

Trong đó:

- Mbq6t: Mức bình quân tiền lương đóng BHXH 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc;
- Trường hợp chưa đủ 6 tháng đóng BHXH thì Mbqtl tính trên số tháng đã đóng BHXH;

VD: Ông Nguyễn Văn A hưởng lương đóng BHXH từ T11/2016-T4/2017 là 6.000.000 đồng

Vợ sinh con phẫu thuật ngày 10/05/2017

Ông A nghỉ việc chăm vợ sinh con từ 10/05/2017 đến 18/05/2017

Trả lời:

Mbqtl = (6x6.000.000)/6 = 6.000.000 đồng

Số ngày nghỉ = 7 ngày làm việc

Mức hưởng = (6.000.000/24) x 100% x 7 = 1.750.000 đồng

7.7.2 Trợ cấp sinh con một lần (trợ cấp tã lót) – LĐ nam đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- **Điều kiện:**
 - ✓ Vợ sinh con;

- ✓ LĐ nam có vợ không đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản (không đóng hoặc đóng không đủ điều kiện) căn cứ theo điểm c Khoản 2 Công văn số 3432/LĐTBXH-BHXH ngày 8/9/2016 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.
- ✓ LĐ nam đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong vòng 12 tháng trước khi sinh con

Lưu ý:

- ✓ Vợ có tham gia BHXH (dù đủ hay không đủ điều kiện hưởng chế độ TS) => Chồng được nghỉ chế độ chăm vợ sinh
- ✓ Vợ không đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản (không đóng hoặc đóng không đủ điều kiện) + LĐ nam đủ điều kiện thời gian đóng => Chồng được nghỉ chế độ chăm vợ sinh + Trợ cấp sinh con một lần.

- **Chế độ được hưởng:**

Mức hưởng trợ cấp sinh con 1 lần = $L_{gcs} \times 2 \times \text{số con}$

$$= 1.800.000 \times 2 \times 1 = 3.600.000 \text{ đồng}$$

- **Hồ sơ:**

- ✓ Giấy khai sinh có họ tên cha; hoặc Giấy chứng sinh + Sổ hộ khẩu/Đăng ký kết hôn và
- ✓ Số CCCD của vợ
- ✓ Trường hợp con chết: Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của con hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của mẹ nếu con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh (nếu có);
- ✓ Giấy xác nhận của cơ sở y tế trong trường hợp sinh con dưới 32 tuần tuổi hoặc sinh con phải phẫu thuật (nếu có);
- ✓ Mẫu 01B- HSB;

- **Thời gian nộp hồ sơ:**

- ✓ NLĐ nộp hồ sơ cho đơn vị trong vòng 45 ngày kể từ ngày NLĐ đi làm lại;
- ✓ Đơn vị nộp cho cơ quan BHXH trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của NLĐ;
- ✓ Cơ quan BHXH có 10 ngày làm việc để giải quyết hồ sơ và chi trả chế độ cho NLĐ.

=> Trong vòng 55 ngày kể từ ngày NLĐ đi làm trở lại sau nghỉ chế độ

7.7.3 Trợ cấp một sinh con một lần:

Mức hưởng trợ cấp sinh con 1 lần = $L_{gcs} \times 2 \times \text{số con}$
--

- **Hồ sơ:**

- ✓ Mẫu 01 HSB;
- ✓ Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh
- ✓ Căn cước công dân của vợ;
- ✓ Văn bản xác nhận thời hạn giao đưa trẻ của bên mang thai hộ và bên nhờ mang thai hộ

8. Chế độ dưỡng sức sau thai sản:

8.1 Đối tượng được nghỉ dưỡng sức sau sinh:

Theo quy định tại khoản 1 điều 41 của Luật Bảo hiểm xã hội và được hướng dẫn tại Điều 13 Thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH thì đối tượng được hưởng Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản chính là: Lao động nữ và lao động nữ mang thai hộ (đang tham gia BHXH bắt buộc);

8.2 Điều kiện hưởng chế độ dưỡng sức sau sinh:

Lao động nữ sau thời gian hưởng chế độ:

- ✓ Sảy thai, nạo hút thai hoặc thai chết lưu
- ✓ **Nghỉ hưởng chế độ sinh con: sinh 01 con, được nghỉ 6 tháng; NLĐ phải nghỉ hết 6 tháng chế độ thai sản, đi làm mà sức khỏe chưa hồi phục thì được hưởng chế độ dưỡng sức sau sinh**
- ✓ Nghỉ hưởng chế độ sinh con mà con chết sau sinh

=> Trong thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa hồi phục thì được nghỉ bổ sung thêm chế độ dưỡng sức sau sinh.

VD: LĐ hết thời **hạn nghỉ sinh con vào ngày 24/10/2023. Ngày 25/10/2023, NLĐ trở lại làm việc, trong khoảng thời gian từ 25/10/2023- 24/11/2023:** nghỉ dưỡng sức trong khoảng thời gian này

*) Nguyên tắc của nghỉ dưỡng sức: NLĐ phải nghỉ hết chế độ: 6 tháng

Nghỉ 5 tháng và đi làm trở lại: không được hưởng dưỡng sức

8.3 Thời gian hưởng: Theo quy định khoản 2 điều 41 Luật BHXH

Trường hợp	Thời gian hưởng	Mức hưởng 01 ngày = 30% lương cơ sở = 1.800.000 x 5 ngày x 30%
Sinh một lần từ 2 con	10 ngày	

Sinh con phẫu thuật (đẻ mổ)	7 ngày	= 2.700.000 đồng
Trường hợp khác như: sinh thường, sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý, con chết sau sinh)	5 ngày	

Lưu ý: Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe bao gồm cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần. Trường hợp, có thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ cuối năm trước chuyển tiếp sang đầu năm sau thì thời gian nghỉ đó được tính cho năm trước.

Ví dụ: Chị A đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, ngày 15/12/2019 trở lại làm việc sau thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi sinh con, đến ngày 10/01/2020 do sức khỏe chưa phục hồi nên chị A được cơ quan giải quyết nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe 05 ngày.

Trường hợp chị A được nghỉ việc hưởng dưỡng sức, phục hồi sức khỏe 05 ngày và thời gian nghỉ này được tính cho năm 2019.

Mức hưởng = $1.490.000 \times 30\% \times 5 = 2.235.000$ đồng.

Theo Điều 13 thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH

8.4 Thời hạn nộp hồ sơ và giải quyết.

- ✓ Trong thời hạn **10 ngày kể** từ ngày NLD đủ điều kiện hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản, đơn vị lập danh sách và nộp cho cơ quan BHXH.
- ✓ Trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan BHXH giải quyết và chi trả chế độ.

8.5. Thủ tục nộp hồ sơ hưởng trợ cấp dưỡng sức sau sinh:

- ✓ Bước 1: Người lao động làm đơn xin nghỉ dưỡng sức sau sinh
- ✓ Bước 2: Đơn vị sử dụng lao động phê duyệt đơn xin nghỉ của NLD hoặc ra Quyết định về việc cho NLD nghỉ (ghi rõ thời gian được nghỉ)
- ✓ **Bước 3: Công ty làm thủ tục báo tăng lao động (NLD đi làm trở lại) => Chờ có kết quả thì làm bước 4**

- ✓ Bước 4: Công ty làm hồ sơ hưởng chế độ dưỡng sức sau sinh hồ sơ bao gồm:

Khi nào người lao động nghỉ hết thời gian và đi làm trở lại thì mới kê khai.

8.6 Hồ sơ thanh toán chế độ dưỡng sức sau sinh:

- ✓ Mẫu 01B-HSB;
- ✓ **Nếu sinh** con do phẫu thuật phải kèm giấy ra viện hoặc chứng từ thể hiện là sinh con do phẫu thuật;

Sau đó cho vào phong bì gửi qua bưu điện hoặc nộp qua mạng giao dịch điện tử;

9. Bảo hiểm thất nghiệp:

- Căn cứ pháp lý:

- ✓ Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013
- ✓ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp
- ✓ Quyết định 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành quy định về quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; Quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.

- Đối tượng đóng – Mức đóng

- **Người lao động phải tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc như sau:**

- ✓ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;
- ✓ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;
- ✓ Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định tại khoản này thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

Người lao động đóng bằng 1% tiền lương tháng;

Trường hợp tiền lương tháng đóng BHTN cao hơn hai mươi lần mức lương tối thiểu vùng thì tiền lương tháng đóng BHTN cao nhất bằng hai mươi lần tháng lương tối thiểu vùng theo quy định của Chính phủ tại thời điểm đóng.

- Điều kiện hưởng

Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp được hưởng trợ cấp thất nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- ✓ Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp sau đây:
 - Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật;
 - Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng;
- ✓ Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 43 của Luật này; đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 của Luật này;
- ✓ Đã nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

VD: NLĐ chấm dứt HĐLĐ từ ngày 23/07/2022 – 22/09/2022: làm thủ tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

- ✓ Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp, trừ các trường hợp sau đây:
 - Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;
 - Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;
 - Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
 - Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù;
 - đ) Ra nước ngoài định cư; đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng;
 - Chết.
- **Mức hưởng - Thời gian hưởng – Thời điểm hưởng – Quyền lợi khác:**
- ✓ Mức hưởng trợ cấp thất nghiệp hằng tháng bằng 60% mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của 06 tháng liền kề trước khi thất nghiệp nhưng tối đa không quá 05 lần mức lương cơ sở đối với người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định hoặc không quá 05 lần mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Bộ luật lao động đối với người lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định tại thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.
- ✓ Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp được tính theo số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp, cứ đóng đủ 12 tháng đến đủ 36 tháng thì được hưởng 03 tháng trợ cấp thất nghiệp, sau đó, cứ đóng đủ thêm 12 tháng thì được hưởng thêm 01 tháng trợ cấp thất nghiệp nhưng tối đa không quá 12 tháng.
- ✓ Thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp được tính từ ngày thứ 16, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại khoản 1 Điều 46 của Luật Việc làm.

- ✓ Quyền lợi hưởng:
 - + Được hưởng chế độ BHYT trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp;
 - + Được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí;
 - + Được hỗ trợ chi phí học nghề;
 - + Được hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.
- **Hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp:**
 - ✓ Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Theo mẫu)
 - ✓ Một bản sao Chứng minh nhân dân (xuất trình bản chính để đối chiếu);
 - ✓ Bản sao hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, quyết định thôi việc hoặc xác nhận của đơn vị cuối cùng trước khi thất nghiệp về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc theo đúng pháp luật.
 - ✓ Một bản sao sổ bảo hiểm xã hội về việc đóng bảo hiểm thất nghiệp (Tờ chốt sổ BHXH số 01 và Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN-mẫu 07/SBH). Xuất trình bản chính Sổ bảo hiểm xã hội để đối chiếu.

III. CÔNG VÀ TIỀN LƯƠNG:

1. **Chấm công:** Là việc lưu trữ lịch sử đến làm của người lao động thể hiện bằng tài liệu, văn bản theo thời gian quy định.

1.1 Các hình thức chấm công phổ biến:

- Chấm công theo ngày: Mỗi nhân viên – người lao động làm việc tại doanh nghiệp sẽ thực hiện việc chấm công trước mỗi khi bắt đầu và sau khi kết thúc ca làm việc trong ngày. Người phụ trách chấm công sau đó sẽ dùng một ký hiệu (đã được quy ước) để chấm công ngày đó cho nhân viên.
- Chấm công theo giờ: trường hợp người lao động làm việc theo giờ thì áp dụng chấm công theo giờ - làm bao nhiêu công việc thì chấm công theo ký hiệu quy định ghi số giờ công thực tế bên cạnh ký hiệu tương ứng.
- Chấm công nghỉ bù: tức là người lao động làm thêm giờ hưởng lương thời gian nhưng không thanh toán lương làm thêm – khi đó, họ được chấm nghỉ bù và vẫn tính trả lương thời gian.

- 1.2 **Xác định chu kỳ tính công:** Phổ biến: theo tháng tài chính từ ngày 01 -31 của tháng đó. Hoặc tính từ ngày 15 tháng này đến 14 tháng kia; 25 tháng ngày đến 24 tháng kia;...

1.3 Cách thức lập bảng chấm công:

Cách thức lập bảng chấm công còn phụ thuộc vào chủ doanh nghiệp muốn kiểm soát công: yêu cầu HCNS thể hiện bảng chấm công mà sếp có thể hiểu và kiểm soát được.

- Các bước chấm công:

Bước 1: Ngày 1 của tháng sau, gọi dữ liệu chấm công từ máy chấm công với thời hạn báo cáo từ 1-30 của tháng trước.

Bước 2: Tập hợp chứng từ liên quan đến chấm công: giấy nghỉ phép, tăng ca, nghỉ chế độ, nghỉ bù,..

Bước 3: Xử lý dữ liệu từ máy chấm công thành dữ liệu bảng chấm công tiêu chuẩn theo quy định riêng của từng công ty.

1.4 Cách thức lập bảng chấm công:

- Các ký hiệu trong bảng chấm công:

KÝ HIỆU	NỘI DUNG
X	Công trong ca lần việc ngày. Thông thường là 08 tiếng, nếu làm theo ca gãy hoặc ít hơn 08 tiếng thì ghi số giờ làm trong ca.
Ô	Ôm, điều dưỡng;
CÔ	Con ốm;
TS	Thai sản;
TS	Tai nạn;
CN	Chủ nhật;
NL	Nghỉ lễ;
NB	Nghỉ bù;
1/2K	Nghỉ nửa ngày không lương;
K	Nghỉ không lương;
N	Ngừng việc;
P	Nghỉ phép;
1/2P	Nghỉ nửa ngày tính phép;
NN	Làm nửa ngày công.

Lưu ý:

Về quy ước chấm công không có đúng sai, chỉ là phù hợp hay chưa cho từng doanh nghiệp.

1.5 Mô hình bảng chấm công tự động:

Trước khi tạo bảng chấm công Excel, bạn phải xác định những nội dung cần hệ thống hóa: bảng chấm công Excel sẽ có những hạng mục gì, số lượng sheet cần thiết, danh sách nhân sự tham gia chấm công qua Excel, cách hoạt động của bảng chấm công, sheet có bao nhiêu dòng và bao nhiêu cột ...

Ví dụ tổng quan một mô hình bảng chấm công tự động trên Excel:

- Một bảng chấm công có 13 sheet, trong đó, 1 sheet đầu tiên sử dụng để thống kê thông tin nhân sự của toàn bộ tổ chức, 12 sheet tiếp theo là 12 tháng trong năm.
- Thông tin thống kê nhân sự bao gồm tên, ngày sinh, thông tin liên lạc, chức vụ, phòng ban, ngày gia nhập tổ chức,..
- Ngoài ra, mỗi nhân viên gán một mã kí hiệu chấm công nhất định (không trùng với người khác). Kí hiệu này sẽ được sử dụng xuyên suốt và không được thay đổi trong 12 tháng. Bạn có thể đặt mã theo phòng ban, tên viết tắt hoặc số thứ tự. Ví dụ KD01, MKT01, DVT,...
- Bảng chấm công bắt buộc phải có cột thông tin ghi rõ ngày, tháng. Với những ngày cuối tuần, nghỉ lễ không đi làm, bạn nên đánh dấu màu sắc khác để phân biệt với những ngày làm việc thường.
- Hàng ngày công của nhân viên sẽ được ghi nhận trong file Excel. Sau đó nhân sự xây dựng công thức tính tổng số công để tổng hợp ngày công nhân viên.
- Nên liên kết giữa các bảng công tháng để tiện lợi thao tác và giảm sai lệch thông tin.

1.6 Hướng dẫn tạo bảng chấm công tự động bằng excel

- Danh sách nhân viên

Gồm những thông tin cơ bản như họ và tên, chức vụ, bộ phận, thông tin liên lạc, ngày sinh, ngày vào làm,... Bên cạnh đó, tạo một cột dành cho mã nhân viên để tránh trùng lặp và tiện lợi theo dõi.

1 Công ty
 2 Đ/C:
 3 ĐT: | Web:

BẢNG CHẤM CÔNG THÁNG 01/2022

T T	Họ và tên	Chức vụ/Bộ phận	Ngày trong tháng																															Tổng cộng ngày công
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	
1	Vũ thị Thu Hà	Giám đốc	x																														1.0	
2	Nguyễn Thái Hà	P. Giám đốc				x																											1.0	
3	Trần Thị Hương	Thư ký																															0.0	
4	Lê Thị Ngọc Minh	Kế toán Trưởng																															0.0	
5	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	Kế toán viên																															0.0	
6	Bùi Ngọc Tân	Kế toán viên																															0.0	
7	Nguyễn Văn Hậu	TP. Kinh doanh																															0.0	
8	Đinh Văn Tiên	P. Kinh doanh																															0.0	
9	Lê Đăng Linh	NV Kinh doanh																															0.0	
10	Hoàng Bảo Việt	NV Kinh doanh																															0.0	
11	Nguyễn Quang Khải	NV Bán hàng																															0.0	
12	Đặng Nam Sơn	NV Bán hàng																															0.0	
13	Võ Thanh Hải	NV Bán hàng																															0.0	
14	Nguyễn Thị Hồng	NV Văn phòng				x																											1.0	
Tổng số			1.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	
			Hà nội, ngày tháng năm 2022																															
Giám đốc																	Kế toán										Người lập biểu							

Phác thảo khung sườn nội dung là bước đầu trong quy trình tạo bảng chấm công Excel chuẩn

Dữ liệu này rất quan trọng trong quá trình tạo bảng chấm công Excel. Việc tạo mã cần được thực hiện theo thứ tự đồng nhất. Mã có thể được tạo theo công thức Phòng ban – Số thứ tự; hoặc Phòng ban – Tên viết tắt – Số thứ tự nếu có người trùng tên. Hoặc Tên viết tắt – Số thứ tự.

- Chấm công

Tạo bảng chấm công Excel cần ghi rõ ngày cụ thể. Bạn cần đánh dấu hoặc tạo màu sắc khác biệt trong những ngày nghỉ lễ hoặc ngày không đi làm. Ngoài ra, cần tạo bổ sung cột mã nhân viên và tên nhân viên để theo dõi chuyên cần của nhân viên thêm minh bạch.

Đây là nơi công làm việc của nhân sự được cập nhật hàng ngày, vì thế hãy xây dựng bảng công chuẩn nhất để tránh tình trạng thay đổi giữa kỳ công. Theo dõi sát sao thời gian làm việc của nhân sự để đảm bảo bạn không bị lỡ ngày công nào, tránh tình trạng sai lệch bảng công hoặc sai lệch thông tin lương của nhân sự.

- Sheet danh sách nhân viên

Các thông tin trên danh sách nhân viên cần được nhập liệu thủ công. Trước tiên, hãy tạo các cột ngang với nội dung lần lượt:

- ✓ STT
- ✓ Mã nhân viên
- ✓ Họ và tên
- ✓ Ngày sinh
- ✓ Chức vụ/phòng ban

- ✓ Ngày vào làm việc
- ✓ Số điện thoại liên lạc
- ✓ Ghi chú

Sau đó nhập bổ sung dữ liệu bên dưới.

1. Bấm chọn cả cột

2. Format cells, chọn custom

3. Nhập dd-mm-yyyy tại đây

STT	Mã nhân viên	Họ và tên	Ngày sinh	Quê
1	Mã NV 1	Trần Văn Duy	01-01-1985	
2	Mã NV 2	Lê Đức Hùng	02-05-1981	
3	Mã NV 3	Dương Văn Tài	15-04-1980	
4	Mã NV 4	Lê Thu Thủy	06-06-1978	
5	Mã NV 5	Đào Trọng Kiểm	04-08-1987	
6	Mã NV 6	Trần Bá Dương	22-01-1981	
7	Mã NV 7	Lã Văn Kiều	25-05-1990	
8	Mã NV 8	Dương Quả	26-06-1986	
9	Mã NV 9	Kim Chi	27-07-1987	
10	Mã NV 10	Củ Cải	28-08-1988	
11	Mã NV 11	Dang Chaan Ra	16-01-1981	
12	Mã NV 12	Lê Đồng Húc	21-12-1982	
13	Mã NV 13	Mai Anh Tới	28-09-1991	
14	Mã NV 14	Phạm Thị Nở	24-01-1985	
15	Mã NV 15	Kiều Như Xinh	04-04-1984	
16	Mã NV 15	Tiền Không Có	01-02-1982	
17	Mã NV 15	Lã Thu Văn	04-05-1991	
18	Mã NV 15	Nông Văn Dền	02-08-1977	
19	Mã NV 15	Nguyễn Tấn Dũng	06-05-1975	
20	Mã NV 15	Lê Khả Phiêu	22-11-1981	
21	Mã NV 15	Nguyễn Tấn Sang	24-02-1994	
22	Mã NV 15	Tôn Đức Thắng	02-05-1975	
23	Mã NV 15	Cô Không Tiền	21-03-1983	
24	Mã NV 15	Lê Văn La	28-02-1974	
25	Mã NV 15	Rên Xong La	14-02-1982	
26	Mã NV 15	Lên Văn Ra	06-06-1985	
27	Mã NV 15	Tô Thi Ti	23-07-1968	
28	Mã NV 15	Lã Bất Vi	05-08-1990	
29	Mã NV 15	Tấn Thủy Hoàng	02-01-1984	
30	Mã NV 15	Chích Xong Sốc	06-09-1990	
HẾT				

Thao tác tạo sheet danh sách nhân viên trong bảng chấm công

- Lập khung bảng chấm công

Trên bảng chấm công, nội dung đầu tiên sẽ gồm tiêu đề, thời gian (tháng, năm cụ thể), định mức ngày công trong tháng. Theo đó, cột ngang bên dưới sẽ lần lượt các thông tin như sau:

- ✓ STT
- ✓ Mã nhân viên

- [illegible]

Giao diện khung bảng chấm công Excel

- Một vài ký hiệu thường dùng trong bảng chấm công

Ký hiệu chấm công giúp bạn dễ dàng nắm bắt tình trạng chuyên cần của nhân viên tổ chức trong tháng. Bạn có thể tham khảo những ký hiệu thường dùng sau:

- ✓ Ngày công thực tế: X
- ✓ Ngày nửa công: V
- ✓ Nghỉ phép: P
- ✓ Nghỉ không lương: K
- ✓ Nghỉ ốm, thai sản, tai nạn: O

Bạn có thể tự tạo thêm những ký hiệu khác bổ sung. Quy tắc chung khi xây dựng ký hiệu là cần dễ nhớ, dễ hình dung. Không nên đặt ký hiệu quá dài và cũng không nên tạo quá nhiều ký hiệu.

2. Hướng dẫn cách tính lương và xây dựng bảng lương hoàn chỉnh

Tiền lương luôn là một vấn đề nóng, được quan tâm hầu khắp các doanh nghiệp hiện nay. Đó là lý do việc quản lý C&B (Compensation & Benefits) là mảng khó nhất của nhân sự. Các quản lý nhân sự của các công ty dù lớn hay nhỏ đều cần nắm rõ quy định, nguyên tắc tính lương theo luật pháp Việt Nam và hiểu rõ các hình thức trả lương để lựa chọn chiến lược phù hợp với mô hình của từng doanh nghiệp.

3. Các nguyên tắc tính lương trong doanh nghiệp

3.1 Nguyên tắc cơ bản của việc tính lương trong doanh nghiệp đó là phân cấp bậc lương cho từng vị trí. Trước khi tìm hiểu về nguyên tắc tính lương trong doanh nghiệp, bạn cần hiểu rõ một số khái niệm sau:

- Tiền lương cấp bậc là tiền lương áp dụng cho công nhân căn cứ vào số lượng và chất lượng lao động của công nhân.
- Hệ số tiền lương cấp bậc theo những quy định của Nhà nước là căn cứ để doanh nghiệp dựa vào đó để trả lương cho người lao động theo chất lượng và điều kiện lao động khi họ hoàn thành một công việc nhất định.
- Mức lương là lượng tiền trả cho người lao động trong một đơn vị thời gian (giờ, ngày, tháng...) phù hợp với các cấp bậc trong thang lương. Thông thường, Nhà nước chỉ quy định mức lương bậc I hoặc mức lương tối thiểu với hệ số lương của cấp bậc tương ứng.

- Thang lương là quan hệ tỷ lệ về tiền lương giữa các vị trí giống hoặc khác nhau theo trình tự và cấp bậc. Mỗi bậc trong thang lương đều có hệ số cấp bậc và tỷ lệ tiền lương khác nhau so với tiền lương tối thiểu.
- Tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật là văn bản quy định về mức độ phức tạp của công việc và yêu cầu về trình độ lành nghề của công nhân ở một bậc nào đó phải biết gì về mặt kỹ thuật và phải làm được gì về mặt thực hành.
- Giữa các khái niệm trên có mối quan hệ chặt chẽ. Nhân viên hoàn thành tốt mức nào thì sẽ được xếp vào cấp bậc lương tương ứng mức đó. Tất nhiên quyết định này chỉ được đưa ra sau khi hoàn thành quá trình đánh giá kỹ lưỡng, khoa học.

3.2 Căn cứ và phạm vi của quy chế tiền lương

- ✓ Căn cứ Bộ luật lao động số 10/2012/QH13
- ✓ Căn cứ Luật làm việc – Luật số 38/2013/QH13
- ✓ Căn cứ Nghị định Số 153/2016/NĐ-CP – Căn cứ Luật Doanh nghiệp – Luật số 68/2014/QH13
- ✓ Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty

3.3 Quy định chung về các khoản lương

- ✓ Lương chính: được quy định theo Nghị định số 153/2016 NĐ-CP, là mức lương được trả cho nhân viên làm việc hành chính trong điều kiện bình thường.
- ✓ Lương đóng BHXH: được quy định tại thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH
- ✓ Lương thử việc: 85% mức lương của công việc (mức này quy định tùy doanh nghiệp).
- ✓ Lương khoán: lương dành cho các cá nhân làm công việc có tính chất thời vụ.
- ✓ Cách tính lương: trả lương theo ngày công chuẩn làm việc của tháng.
- ✓ Lương thời gian: áp dụng cho toàn thể nhân viên và lãnh đạo của công ty.
- ✓ Phụ cấp và trợ cấp:
 - Phụ cấp:
 - Các chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng kinh doanh được hưởng phụ cấp trách nhiệm. Ví dụ: Mức hưởng phụ cấp của Giám đốc là 3 triệu đồng, của Phó giám đốc là 2 triệu đồng,...
 - Toàn bộ nhân viên chính thức ký Hợp đồng lao động từ 3 tháng trở lên: mức hưởng phụ cấp tùy thuộc vào từng chức danh và được ghi cụ thể trong Hợp đồng lao động.

- Những nhân viên ký Hợp đồng lao động dưới 3 tháng: mức phụ cấp được thỏa thuận và ghi rõ trong Hợp đồng.

- **Trợ cấp:**

Mức hưởng trợ cấp được thể hiện chi tiết trong Hợp đồng lao động. Đây là việc mà nhân viên với các cấp quản lý khi thương thảo hợp đồng tự đàm phán và quy định rõ với nhau rồi mới ký.

Ví dụ: Nhân viên chính thức ký Hợp đồng lao động từ 6 tháng trở lên được hưởng tiền hỗ trợ thuê nhà 1-2 triệu đồng/ tháng.

Cách tính và trả lương

- ✓ Nguyên tắc tính lương: chính xác về số liệu, đảm bảo thời gian trả lương theo đúng quy định
 - ✓ Căn cứ tính lương: dựa vào thời gian làm việc trên bảng chấm công
 - ✓ Tiền lương tháng = tiền lương chính + phụ cấp, trợ cấp (nếu có)/ 26 X số ngày làm việc thực tế
 - ✓ Thời hạn trả lương: tùy thuộc vào quy định của từng công ty
 - ✓ Tiền lương làm việc theo giờ: được quy định trong Bộ Luật lao động
- Làm thêm vào ngày thường: tiền lương * 150% * số giờ làm thêm
 - Làm thêm vào ngày chủ nhật: tiền lương * 200% * số giờ làm thêm
 - Làm thêm vào ngày lễ tết: tiền lương * 300% * số giờ làm thêm
- ✓ Những ngày nghỉ được hưởng nguyên lương: nghỉ lễ, Tết; bản thân kết hôn, con kết hôn, cha, mẹ chết (cả bên chồng, vợ), vợ hoặc chồng, con chết, nghỉ phép...

Chế độ xét tăng lương

- ✓ Chế độ xét tăng lương: thời gian xét tăng lương trong năm tùy thuộc vào quy định mỗi công ty.
- ✓ Niên hạn và đối tượng được xét tăng lương: các nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ và đã có đủ niên hạn 2 năm ở một mức lương.
- ✓ Thủ tục xét tăng lương: Phải được Ban lãnh đạo công ty hợp và xét duyệt.
- ✓ Mức tăng lương ở mỗi bậc lương: từ 10-20% của mức lương hiện tại.

Chế độ thưởng:

- ✓ **Thưởng cuối năm (Tết âm lịch):** Mức thưởng cụ thể tùy thuộc vào chất lượng làm việc của cá nhân và lợi nhuận năm đó của công ty.
- ✓ **Thưởng thâm niên:** Nhân viên gắn bó với công ty tối thiểu từ 3 năm trở lên sẽ được xét duyệt các mức hưởng thưởng thâm niên.
- ✓ **Thưởng lễ 30/4 & 1/5, Ngày Quốc khánh, Tết Dương lịch:** Tùy thuộc vào chất lượng công việc và mức độ đóng góp của mỗi cá nhân đối với công ty.
- ✓ **Thưởng đạt doanh thu:** nếu đạt doanh thu Ban Giám đốc đề ra sẽ được thưởng phần trăm doanh thu hàng tháng. Nếu vượt doanh thu sẽ được thưởng theo lợi nhuận thực tế của công ty.

3.3 Phân loại cách tính lương phổ biến ở Việt Nam:

3.3.1 Lương gross

- ✓ **Lương Gross** là tổng số tiền lương một nhân viên nhận được trước thuế và các khoản giảm trừ. Lương gross bao gồm toàn bộ thu nhập từ lương cơ bản, các khoản trợ cấp, phụ cấp, lương làm thêm giờ, hoa hồng,... và các khoản đóng bảo hiểm và thuế thu nhập cá nhân.
- ✓ **Hàng tháng,** người lao động cần trích ra một khoản để đóng bảo hiểm xã hội và thuế thu nhập cá nhân.
- ✓ **Tỷ lệ trích bảo hiểm xã hội** từ tiền lương người lao động theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH quy định: Người lao động phải chịu mức đóng bảo hiểm xã hội là 10,5%. Trong đó bảo hiểm xã hội (8%) bảo hiểm thất nghiệp (1%) bảo hiểm y tế (1,5%).

3.3.2. Lương net

Lương Net là số tiền thực nhận của người lao động được chi trả hàng tháng sau khi đã trừ các khoản chi phí bảo hiểm và thuế thu nhập cá nhân.

$\text{Lương Net} = \text{Lương Gross} - \text{Thuế TNCN} - (\text{BHXH} + \text{BHYT} + \text{BHTN})$
--

Sự khác biệt giữa lương gross và lương net:

- ✓ Cả hai loại lương này đều liên quan trực tiếp đến thu nhập của người lao động trong thời gian làm việc thường được tính theo tháng. Sự khác biệt chính là các khoản khấu trừ và thuế TNCN.
- ✓ Lương gross là số tiền trước thuế và các khoản khấu trừ còn lương net là số tiền sau thuế và các khoản khấu trừ.

3.3.3. Lương theo thời gian

Lương theo thời gian là cách tính lương được các doanh nghiệp sử dụng nhiều nhất hiện nay. Tiền lương theo thời gian được tính căn cứ vào thời gian làm việc theo thỏa thuận của người lao động và chủ doanh nghiệp trong hợp đồng lao động.

Trên thực tế, tại các doanh nghiệp tiền lương theo thời gian có hai cách tính như sau:

Cách tính lương thời gian 1:

$$\text{Lương tháng} = (\text{Lương cơ bản} + \text{phụ cấp}) / \text{ngày công của tháng} \times \text{số ngày làm việc thực tế}$$

Ngày công của tháng là số ngày làm việc hành chính trong tháng theo quy định. Ví dụ công ty bạn làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 nghỉ thứ 7, chủ nhật. Tháng 3/2021 có 31 ngày và có 8 ngày nghỉ thì ngày công của tháng được tính bằng $31 - 8 = 23$ ngày

Cách tính lương thời gian 2:

$$\text{Lương tháng} = (\text{Lương cơ bản} + \text{phụ cấp}) / 26 \times \text{ngày công thực tế làm việc}$$

Cách tính lương này ngày công của tháng được đặt cố định 26 ngày công. Nhiều doanh nghiệp lựa chọn cách tính lương này bởi theo cách tính đầu tiên hàng tháng kế toán phải xác định số ngày công của tháng để tính lương cho nhân viên. Tuy nhiên với các tính lương này, kế toán chỉ cần xác định số ngày công thực tế mà người lao động đã làm việc trong tháng. Doanh nghiệp có thể lựa chọn 26 hoặc 24 ngày công.

Đối với các doanh nghiệp nghỉ chủ nhật thường có số ngày công tháng 25, 26, 27 ngày công có thể áp dụng cách tính lương theo ngày công tháng là 26 ngày.

Quy định về tiền lương ngày nghỉ, lễ tết:

Theo Điều 113 Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14: người lao động làm việc đủ 12 tháng được nghỉ phép nguyên lương theo hợp đồng lao động từ 12 đến 16 ngày theo quy định của công ty.

Đối với các ngày lễ tết. Người lao động được nghỉ làm và hưởng nguyên lương theo quy định sau đây:

- ✓ Tết dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch)
- ✓ Tết Âm lịch 5 ngày

- ✓ Ngày chiến thắng 01 ngày (30 tháng 4 dương lịch)
- ✓ Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch)
- ✓ Ngày Quốc khánh 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau)
- ✓ Ngày Giỗ tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch)

3.3.4. Lương theo sản phẩm

Cách tính lương theo sản phẩm được nhiều xí nghiệp, nhà máy gia công, khu công nghiệp lựa chọn. Đây là hình thức tính lương đảm bảo sự công bằng dựa trên năng suất lao động của nhân viên.

$\text{Lương theo sản phẩm} = \text{khối lượng sản phẩm làm ra} \times \text{đơn giá sản phẩm}$

Cách tính lương này có thể kích thích năng suất làm việc của đội ngũ nhân viên tạo ra nhiều sản phẩm. Đây là cách nhiều doanh nghiệp sử dụng để tăng số lượng sản phẩm sản xuất trong kỳ. Mặt khác, hình thức tính lương này khuyến khích nhân viên học tập nâng cao trình độ tay nghề,...

3.3. 5. Lương theo hình thức khoán

Lương khoán là hình thức trả lương thường được dùng cho các doanh nghiệp có sản phẩm mang tính chất thời vụ, sản phẩm ngắn hạn hoặc không theo quy chuẩn. Ví dụ các ngành nông nghiệp, xây dựng, giao thông, thủy lợi,...

Công thức tính:

$\text{Lương khoán} = \text{Mức lương khoán} \times \text{Tỷ lệ \% sản phẩm hoàn thành}$
--

3.3. 6. Lương theo doanh thu

Tiền lương theo doanh thu hay còn gọi là lương theo doanh số được áp dụng cho các bộ phận nhân viên bán hàng (sales), nhân viên kinh doanh, nhân viên tư vấn,... Tính lương theo doanh thu giúp kích lệ tinh thần làm việc của đội ngũ nhân viên khi doanh nghiệp cần nhanh chóng đưa sản phẩm ra thị trường. Mặt khác cách tính lương này đánh giá chính xác năng lực của người lao động.

Lương doanh thu của người lao động có mối quan hệ chặt chẽ với doanh thu và lợi nhuận của công ty. Doanh nghiệp có doanh thu càng cao thì lương người lao động càng lớn.

Các hình thức tính lương thưởng theo doanh thu:

- ✓ Lương/thưởng doanh số cá nhân
- ✓ Lương/thưởng theo doanh số đội nhóm
- ✓ Lương/thưởng theo hình thức khác: công nợ/ phát triển thị trường,...

Ví dụ: Lương của nhân viên = lương cứng 10.000.000/tháng + 5% doanh số.

Tháng vừa rồi công ty đạt doanh thu 200.000.000 đồng

Vậy Lương doanh số của nhân viên = $10.000.000 + 5\% \times 200.000.000 = 20.000.000$ đồng

3.4 Cách xây dựng thang lương, bảng lương hoàn chỉnh:

Để có thể tự xây dựng thang bảng lương đúng chuẩn, có thể tham khảo các bước hướng dẫn sau đây:

Bước 1. Xây dựng hệ thống thang lương, bảng lương phù hợp với doanh nghiệp.

- Thang bảng lương được chia làm các bậc lương khác nhau.

Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn không giới hạn số bậc lương tối đa nhưng doanh nghiệp phải xây dựng ít nhất 02 bậc lương để tạo động lực cho người lao động.

Thông thường các doanh nghiệp sẽ xây dựng từ 05 đến 15 bậc lương. Người lao động đáp ứng đủ điều kiện nâng bậc lương sẽ nâng lên bậc cao hơn.

- Mức lương ở bậc 1 không được thấp hơn lương tối thiểu vùng.

Thang bảng lương là cơ sở để thỏa thuận mức lương theo công việc hoặc chức danh ghi trong hợp đồng lao động và trả lương cho người lao động nên theo khoản 2 Điều 90 Bộ luật Lao động, mức lương được ghi nhận ở thang bảng lương không được thấp hơn lương tối thiểu.

Hiện nay, mức lương tối thiểu hiện đang được áp dụng với từng vùng được quy định tại Điều 3 Nghị định 38/2022/NĐ-CP như sau:

Vùng	Mức lương tối thiểu tháng (đồng/tháng)
Vùng I	4.680.000
Vùng II	4.160.000
Vùng III	3.640.000
Vùng IV	3.250.000

Doanh nghiệp được tự quyết định khoảng cách về tiền lương giữa các bậc

Trước đây, Nghị định 49/2013/NĐ-CP (hết hiệu lực từ ngày 01/02/2021) yêu cầu khoảng cách giữa hai bậc lương liền kề nhau là tối thiểu 5%. Hiện nay, Nghị định 145/2020/NĐ-CP thay thế Nghị định 49/2013/NĐ-CP, đồng thời cũng không kế thừa quy định trên nên doanh nghiệp có thể chủ



Bước 2. Tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại doanh nghiệp.

Khoản 3 Điều 93 Bộ luật Lao động quy định, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở khi xây dựng thang lương, bảng lương.

Lưu ý, trường hợp không tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, người sử dụng lao động sẽ bị phạt từ 05 đến 10 triệu đồng (theo điểm c khoản 1 Điều 17 Nghị định 12/2022/NĐ-CP).

Nếu doanh nghiệp không có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở thì cũng không buộc phải xin ý kiến của công đoàn cấp trên.

Bước 3. Công khai thang bảng lương tại nơi làm việc trước khi chính thức áp dụng.

Đây cũng là yêu cầu bắt buộc được ghi nhận tại khoản 3 Điều 93 Bộ luật Lao động. Nếu không công bố công khai trước khi thực hiện thang bảng lương, người sử dụng lao động sẽ bị phạt tiền từ 05 đến 10 triệu đồng (theo điểm a khoản 1 Điều 17 Nghị định 12/2022/NĐ-CP).

Bước 4. Lưu trữ thang bảng lương và hồ sơ giấy tờ liên quan để xuất trình khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Bộ luật Lao động năm 2019 không yêu cầu doanh nghiệp phải nộp thang lương, bảng lương cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhưng doanh nghiệp cần tự lưu trữ hồ sơ và giải trình khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Mẫu thang bảng lương mới nhất:

HỆ THỐNG THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG

1- MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU :

Mức lương tối thiểu doanh nghiệp áp dụng: 4.680.000 đồng/tháng.

2- HỆ THỐNG THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG:

Đơn vị tính: Việt Nam đồng

NHÓM CHỨC DANH, VỊ TRÍ CÔNG VIỆC	Bậc Lương						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
1. Giám đốc							
Mức Lương	8.000.000	8.400.000	8.820.000	9.261.000	9.724.050	10.210.253	10.720.765
2. Phó Giám đốc; Kế Toán Trưởng							
Mức Lương	7.000.000	7.350.000	7.717.500	8.103.375	8.508.544	8.933.971	9.380.669
3. Trưởng phòng kinh doanh; HCNS:							
Mức Lương	6.000.000	6.300.000	6.615.000	6.945.750	7.293.038	7.657.689	8.040.574
4. Nhân viên kế toán; NVkinh doanh; NV kỹ thuật; NV Văn phòng:							
Mức Lương	5.100.000	5.355.000	5.622.750	5.903.888	6.199.082	6.509.036	6.834.488
5. Nhân viên lao công, tạp vụ:							
Mức Lương	4.680.000	4.914.000	5.159.700	5.417.685	5.688.569	5.972.998	6.271.648

Hà Nội, ngày 01 tháng 07 năm 2022
Người đại diện pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Không xây dựng thang bảng lương, doanh nghiệp bị phạt thế nào?

Khoản 1 Điều 93 Bộ luật Lao động quy định, người sử dụng lao động có trách nhiệm phải xây dựng thang lương, bảng lương cùng với định mức lao động để làm cơ sở tuyển dụng và trả lương cho người lao động.

Trường hợp không xây dựng thang bảng lương, người sử dụng lao động sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lao động.

Cụ thể, lỗi không xây dựng thang lương, bảng lương sẽ bị phạt từ 05 đến 10 triệu đồng đối với người sử dụng lao động là cá nhân, phạt từ 10 đến 20 triệu đồng đối với người sử dụng lao động là tổ chức (căn cứ điểm b khoản 1 Điều 17 và khoản 1 Điều 6 Nghị định 12/2022/NĐ-CP).

IV THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN:

1. Một số kiến thức cơ bản về thuế thu nhập cá nhân:

Thuế thu nhập cá nhân là gì?

Thuế thu nhập cá nhân (Personal income tax) là khoản tiền mà người có thu nhập phải trích nộp trong một phần tiền lương, hoặc từ các nguồn thu khác vào ngân sách nhà nước sau khi đã được giảm trừ. Thuế thu nhập cá nhân không đánh vào những cá nhân có thu nhập thấp, do đó, khoản thu này sẽ công bằng với mọi đối tượng, góp phần làm giảm khoảng cách chênh lệch giữa các tầng lớp trong xã hội.

1.1 Đối tượng chịu thuế thu nhập cá nhân:

Đối tượng phải nộp thuế TNCN bao gồm cá nhân cư trú và cá nhân không cư trú tại đất nước Việt Nam có thu nhập chịu thuế:

Đối với cá nhân cư trú: Thu nhập chịu thuế sẽ là khoản thu nhập phát sinh trong và ngoài lãnh thổ của Việt Nam cho dù nơi trả thu nhập là đâu đi nữa.

Đối với cá nhân không cư trú: Thu nhập chịu thuế được hiểu rằng là khoản thu nhập phát sinh trong lãnh thổ Việt Nam và không phân biệt giữa nơi nhận và trả thu nhập.

Theo Điều 2 Luật thuế thu nhập cá nhân 2007 sửa đổi, bổ sung năm 2012 (gọi tắt là Luật thuế TNCN) có quy định như sau:

Đối tượng nộp thuế thu nhập cá nhân là cá nhân cư trú có thu nhập chịu thuế quy định tại Điều 3 của Luật này phát sinh trong và ngoài lãnh thổ Việt Nam và cá nhân không cư trú có thu nhập chịu thuế quy định tại Điều 3 của Luật này phát sinh trong lãnh thổ Việt Nam.

Cá nhân cư trú là người đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

- Có mặt tại Việt Nam từ 183 ngày trở lên tính trong một năm dương lịch hoặc tính theo 12 tháng liên tục kể từ ngày đầu tiên có mặt tại Việt Nam;
- Có nơi ở thường xuyên tại Việt Nam, bao gồm có nơi ở đăng ký thường trú hoặc có nhà thuê để ở tại Việt Nam theo hợp đồng thuê có thời hạn.

Cá nhân không cư trú là người không đáp ứng đủ điều kiện của những quy định trên.

1.2 Thu nhập chịu thuế

Căn cứ theo Điều 3 Luật thuế TNCN thì tóm lại thu nhập chịu thuế gồm có: Thu nhập từ tiền công, thu nhập từ tiền lương, thu nhập từ việc kinh doanh, từ đầu tư vốn, thu nhập từ chuyển nhượng vốn, thu nhập từ trúng thưởng, thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản, thu nhập từ nhận thừa kế, thu nhập từ bản quyền, thu nhập từ việc nhận quà tặng.

Trong số các loại thu nhập chịu thuế thì thu nhập từ tiền lương, tiền công chịu thuế như thế nào được nhiều người quan tâm hơn cả. Theo quy định của pháp luật, thu nhập chịu thuế sẽ được tính theo các bậc như sau:

Bậc	Thu nhập tính thuế/tháng (triệu đồng)	Thuế suất (%)
1	Đến 05	5%
2	Trên 05 đến 10	10%
3	Trên 10 đến 18	15%
4	Trên 18 đến 32	20%
5	Trên 32 đến 52	25%
6	Trên 52 đến 80	30%
7	Trên 80	35%

1.3 Các trường hợp miễn trừ thuế

Theo quy định thì cá nhân có thu nhập trên 11 triệu đồng/tháng mới phải nộp thuế thu nhập cá nhân. Tuy vậy, sẽ có những trường hợp được miễn trừ thuế, cụ thể như sau:

Mức giảm trừ gia cảnh được thực hiện căn cứ theo Nghị quyết 954/2020/UBTVQH14. Cụ thể:

- Mức giảm trừ gia cảnh đối với các đối tượng nộp thuế là 11 triệu đồng/tháng (132 triệu đồng/năm).
- Mức giảm trừ đối với mỗi người phụ thuộc là 4,4 triệu đồng/tháng.

Theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 Luật Thuế thu nhập cá nhân, các khoản thu nhập được miễn, giảm thuế thu nhập cá nhân (thuế TNCN) bao gồm:

- Khoản tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ được trả cao hơn so với làm việc ban ngày hoặc làm trong giờ theo quy định của pháp luật.

- Thu nhập từ tiền lương, tiền công của thuyền viên là người Việt Nam làm việc cho các hãng tàu nước ngoài hoặc các hãng tàu Việt Nam vận tải quốc tế.
- Cá nhân nộp thuế có thu nhập từ tiền lương, tiền công gặp khó khăn bởi một số lý do như thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn, bệnh hiểm nghèo. Đồng thời điều này ảnh hưởng đến khả năng nộp thuế sẽ được xét giảm thuế TNCN tương ứng với mức độ thiệt hại và không vượt quá số thuế phải nộp.
- Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản giữa vợ với chồng; cha đẻ, mẹ đẻ với con đẻ; cha nuôi, mẹ nuôi với con nuôi; cha chồng, mẹ chồng với con dâu; cha vợ, mẹ vợ với con rể; ông nội, bà nội với cháu nội; ông ngoại, bà ngoại với cháu ngoại; anh, chị, em ruột với nhau.
- Thu nhập từ chuyển nhượng nhà ở, quyền sử dụng đất ở và tài sản gắn liền với đất ở của cá nhân trong trường hợp cá nhân chỉ có một nhà ở, đất ở duy nhất.
- Thu nhập từ giá trị quyền sử dụng đất của cá nhân được Nhà nước giao đất.
- Thu nhập từ nhận thừa kế, quà tặng là bất động sản giữa vợ với chồng; cha đẻ, mẹ đẻ với con đẻ; cha nuôi, mẹ nuôi với con nuôi; cha chồng, mẹ chồng với con dâu; cha vợ, mẹ vợ với con rể; ông nội, bà nội với cháu nội; ông ngoại, bà ngoại với cháu ngoại; anh, chị, em ruột với nhau.
- Thu nhập của hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, làm muối, nuôi trồng, đánh bắt thủy sản chưa qua chế biến thành các sản phẩm khác hoặc chỉ qua sơ chế thông thường.
- Thu nhập từ chuyển đổi đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân được Nhà nước giao để sản xuất.
- Thu nhập từ lãi tiền gửi tại tổ chức tín dụng, lãi từ hợp đồng bảo hiểm nhân thọ.
- Thu nhập từ kiều hối.
- Tiền lương hưu do Quỹ bảo hiểm xã hội chi trả hoặc do quỹ hưu trí tự nguyện chi trả hàng tháng.
- Thu nhập từ học bổng nhận từ ngân sách nhà nước hoặc tổ chức trong nước, ngoài nước theo chương trình hỗ trợ khuyến học của tổ chức đó.
- Thu nhập từ bồi thường hợp đồng bảo hiểm nhân thọ, phi nhân thọ, tiền bồi thường tai nạn lao động, khoản bồi thường nhà nước và các khoản bồi thường khác theo quy định của pháp luật.
- Thu nhập từ quỹ từ thiện được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hoặc công nhận, hoạt động với mục đích từ thiện, nhân đạo, không lợi nhuận.
- Thu nhập từ nguồn viện trợ nước ngoài vì mục đích từ thiện, nhân đạo dưới hình thức chính phủ và phi chính phủ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
- Thu nhập của cá nhân là chủ tàu, có quyền sử dụng tàu hoặc làm việc trên tàu từ hoạt động cung cấp hàng hóa, dịch vụ trực tiếp phục vụ hoạt động khai thác, đánh bắt thủy sản xa bờ

- Ngoài ra, cá nhân có thu nhập chịu thuế TNCN sẽ được giảm thuế trong trường hợp gặp khó khăn từ thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn, bệnh hiểm nghèo ảnh hưởng đến khả năng nộp thuế. Mức giảm thuế được xem xét dựa trên mức độ thiệt hại nhưng không vượt quá số thuế phải nộp.

2. Đăng ký mã số thuế thu nhập cá nhân:

Bạn có thể đăng ký mã số thuế cá nhân theo một trong ba cách sau:

2.1 Đăng ký mã số thuế cá nhân trực tiếp tại Cơ quan Thuế

- Để đăng ký mã số thuế cá nhân trực tiếp tại cơ quan Thuế. Bạn cần nộp hồ sơ gồm tờ khai đăng ký thuế và bản sao CCCD/CMND/Hộ chiếu tại Cục Thuế nơi bạn làm việc hoặc sinh sống. Bạn sẽ nhận được mã số thuế sau khi hồ sơ được xử lý.
- Theo đó, căn cứ quy định tại Điều 31, Luật quản lý thuế hướng dẫn chi tiết tại Tiết b, Khoản 9, Điều 7, Thông tư 105/2020/TTBTC thì cá nhân nộp thuế TNCN không thông qua cơ quan chi trả thu nhập hoặc không ủy quyền cho cơ quan chi trả thu nhập đăng ký thuế thì người nộp thuế nộp hồ sơ đăng ký thuế trực tiếp cho cơ quan thuế như sau:
- Tại Cục Thuế nơi cá nhân làm việc đối với cá nhân cư trú có thu nhập từ tiền lương, tiền công do các tổ chức Quốc tế, Đại sứ quán, Lãnh sự quán tại Việt Nam chi trả nhưng tổ chức này chưa thực hiện khấu trừ thuế. Hồ sơ gồm có:
 - Tờ khai đăng ký thuế mẫu số 05-ĐK-TCT;
 - Bản sao thẻ CCCD/CMND còn hiệu lực đối với cá nhân là người có quốc tịch Việt Nam;
 - Bản sao Hộ chiếu còn hiệu lực đối với cá nhân là người có quốc tịch nước ngoài hoặc người có quốc tịch Việt Nam sinh sống tại nước ngoài;
- Tại Cục Thuế nơi phát sinh công việc tại Việt Nam đối với cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công do các tổ chức, cá nhân trả từ nước ngoài. Hồ sơ gồm:
 - Hồ sơ đăng ký thuế gồm các giấy tờ như trên, đồng thời bổ sung bản sao văn bản bổ nhiệm của Tổ chức sử dụng lao động.
- Nếu cá nhân người nước ngoài không cư trú tại Việt Nam theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập cá nhân được cử sang Việt Nam làm việc nhưng nhận thu nhập tại nước ngoài.

2.1.1 Các bước đăng ký mã số thuế cá nhân trực tiếp tại cơ quan thuế

- **Bước 1:** Bạn chuẩn bị hồ sơ theo trường hợp quy định.
- **Bước 2:** Nộp hồ sơ đối với trường hợp cụ thể, cá nhân nộp trực tiếp hồ sơ tại:

- Chi cục thuế nơi mà cá nhân cư trú, nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.
- Cục thuế nơi cá nhân có địa chỉ thường trú tại Việt Nam đối với cá nhân nước ngoài sử dụng tiền viện trợ nhân đạo...
- Cục thuế trực tiếp quản lý nơi cá nhân làm việc đối với cá nhân cư trú có thu nhập từ tiền lương, tiền công do các tổ chức quốc tế, lãnh dự quán, đại sứ quán tại Việt Nam trả nhưng tổ chức này chưa thực hiện khấu trừ thuế.
- Cục thuế nơi phát sinh công việc tại Việt Nam đối với cá nhân cư trú có thu nhập từ tiền lương, tiền công do các tổ chức hoặc cá nhân trả từ nước ngoài.
- **Bước 3:** Sau khi nộp hồ sơ đăng ký MST cá nhân, cơ quan thuế sẽ tiếp nhận và thông báo kết quả mã số thuế cá nhân cho người đăng ký.



2.2 Đăng ký mã số thuế cá nhân thông qua nơi chi trả thu nhập

- Để đăng ký thông qua nơi chi trả thu nhập. Bạn cần nộp hồ sơ gồm văn bản ủy quyền và bản sao CCCD/CMND/Hộ chiếu cho cơ quan chi trả thu nhập, ví dụ như doanh nghiệp, công ty, cơ quan, đơn vị... Cơ quan chi trả thu nhập sẽ tổng hợp thông tin và gửi cho cơ quan thuế để cấp mã số thuế cho bạn.
- Theo đó, căn cứ theo Khoản 3, Điều 33, [Luật Quản lý thuế 2019](#) quy định như sau:

- Tổ chức, cá nhân chi trả thu nhập có trách nhiệm đăng ký thuế thay cho cá nhân có thu nhập chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh nghĩa vụ thuế trong trường hợp cá nhân chưa có mã số thuế; đăng ký thuế thay cho người phụ thuộc của người nộp thuế chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày người nộp thuế đăng ký giảm trừ gia cảnh theo quy định của pháp luật trong trường hợp người phụ thuộc chưa có mã số thuế.
- Bên cạnh đó, căn cứ theo tiết a, khoản 9, điều 7, Thông tư 105/2020/TT-BTC quy định về cá nhân nộp thuế TNCN thông qua cơ quan chi trả thu nhập và có ủy quyền cho cơ quan chi trả thu nhập đăng ký thuế thì người nộp thuế nộp hồ sơ đăng ký thuế tại cơ quan chi trả thu nhập.
- **Hồ sơ đăng ký cấp mã số thuế cho cá nhân gồm:**
 - o Giấy ủy quyền đăng ký mã số thuế cá nhân.
 - o Một trong các giấy tờ của cá nhân (bản sao CCCD hoặc CMND còn hiệu lực đối với cá nhân là người có quốc tịch Việt Nam; Bản sao Hộ chiếu còn hiệu lực đối với cá nhân là người có quốc tịch nước ngoài hoặc người có quốc tịch Việt Nam sinh sống tại nước ngoài).

Lưu ý: Trường hợp người lao động nộp thuế thu nhập cá nhân tại nhiều doanh nghiệp/cơ quan chi trả thu nhập trong cùng một kỳ nộp thuế, cá nhân chỉ ủy quyền đăng ký thuế tại một cơ quan chi trả thu nhập để được cơ quan thuế cấp mã số thuế. Cá nhân thông báo mã số thuế của mình với các cơ quan chi trả thu nhập khác để sử dụng vào việc kê khai, nộp thuế.

- Cơ quan chi trả thu nhập có trách nhiệm tổng hợp thông tin đăng ký thuế của cá nhân vào tờ khai đăng ký mã số thuế TNCN dành cho cơ quan chi trả thu nhập theo Mẫu số 05-ĐK-TH-TCT ban hành kèm theo Thông tư 105/2020/TT-BTC gửi cơ quan thuế quản lý trực tiếp cơ quan chi trả thu nhập.

2.2.1 Các bước đăng ký mã số thuế cá nhân thông qua nơi chi trả thu nhập

- **Bước 1:** Cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp cho cơ quan chi trả thu nhập là đơn vị/doanh nghiệp.
- **Bước 2:** Chờ xử lý. Đơn vị /doanh nghiệp nơi trả thu nhập tổng hợp thông tin đăng ký thuế của người lao động vào tờ khai đăng ký thuế Mẫu số 05-ĐK-TCT (căn cứ vào giấy ủy quyền và giấy tờ cá nhân kèm theo để đưa thông tin vào tờ khai).

Tiếp theo đơn vị/doanh nghiệp, nộp tờ khai đăng ký thuế Mẫu số 05-ĐK-TCT trực tiếp tại cơ quan thuế nơi doanh nghiệp đặt trụ sở.

- **Bước 3:** Nhận kết quả. Sau khi nhận sơ từ đơn vị/doanh nghiệp cơ quan thuế sẽ xem xét và thực hiện cấp mã số thuế cho người lao động và trả về cho đơn vị/doanh nghiệp. Người lao động nhận kết quả từ đơn vị/doanh nghiệp nơi nộp hồ sơ.

2.3 Đăng ký mã số thuế cá nhân online

- Đăng ký mã số thuế cá nhân theo phương thức online. Bạn cần truy cập vào Cổng giao dịch điện tử của Tổng cục Thuế và đăng nhập vào hệ thống. Sau đó, bạn chọn chức năng "Đăng ký thuế" và điền thông tin vào tờ khai đăng ký thuế mẫu số 05-ĐK-TH-TCT. Bạn sẽ nhận được kết quả qua email hoặc tra cứu trên cổng giao dịch.
- Theo đó, các bước thực hiện đăng ký mã số thuế cá nhân online gồm các bước sau:



Hướng dẫn đăng ký MST cá nhân online trên website Thuế điện tử

- **Bước 1:** Bạn truy cập vào Cổng thông tin Thuế điện tử của Tổng cục thuế Việt Nam(1) - <https://thuedientu.gdt.gov.vn/>
- **Bước 2:** Đăng nhập vào hệ thống Thuế điện tử sử dụng tài khoản giao dịch điện tử với cơ quan thuế.
 - Trường hợp chưa có tài khoản, doanh nghiệp cần đăng ký tài khoản mới với cơ quan Thuế để đăng nhập vào hệ thống. Tại trang chủ, mục hệ thống điện tử, bạn chọn "Doanh nghiệp" để đăng ký.
 - Trường hợp đã có tài khoản đăng nhập thành công, công ty nơi trả thu nhập thực hiện đăng ký mới MST cho người lao động thì nhấn chọn ô "Doanh nghiệp" hệ thống sẽ hiển thị giao diện "Đăng nhập hệ thống", kế toán chỉ cần điền đầy đủ "Tên đăng nhập", "Mật khẩu" và chọn "Đối tượng" là "Người nộp thuế".



ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Đối tượng

Mã xác nhận

Người nộp thuế

QQXL

Đăng nhập

[Lấy lại mật khẩu](#)

Hướng dẫn đăng nhập:

- Người nộp thuế đăng nhập hệ thống bằng tài khoản giao dịch điện tử với cơ quan thuế (tài khoản đăng nhập hệ thống Thuế điện tử).
- Trường hợp chưa có tài khoản giao dịch thuế điện tử, người nộp thuế đăng ký tại trang <https://thuedientu.gdt.gov.vn> phân hệ DOANH NGHIỆP.

NNT sử dụng tài khoản để đăng nhập hệ thống Thuế điện tử

- **Bước 3:** Nhấn chọn mục “Đăng ký thuế”. Giao diện mới mở ra tại mục “Đăng ký mới thay đổi thông tin của cá nhân qua CQCT” chọn hồ sơ “05-ĐK-TH-TCT”.



THUẾ ĐIỆN TỬ
Tổng cục Thuế - Bộ Tài chính

Hệ thống Thuế điện tử eTax v1.9.1
 Mã số thuế: 0102382076 | Hoạt động

Đăng ký thuế
Khai Thuế
Nộp thuế
Trả cứu
HỎI - ĐÁP
Quản lý Tài khoản

Đăng ký mới/ thay đổi thông tin của cá nhân qua CQCT
Tạm ngừng/ khôi phục tạm ngừng trước thời hạn
Chấm dứt hiệu lực MST
Đăng ký cấp MST nộp thay

Khôi phục MST
Trả cứu hồ sơ
Nộp tờ khai 05TH từ HTKK

Đăng ký thuế/ Đăng ký mới thay đổi thông tin của cá nhân qua CQCT / **Kê khai và nộp hồ sơ**

Hồ sơ đăng ký thuế: ---Chọn hồ sơ---

05-ĐK-TH-TCT Tờ khai đăng ký thuế tổng hợp cho cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công thông qua cơ quan chi trả thu nhập

20-ĐK-TH-TCT Tờ khai đăng ký thuế tổng hợp cho người phụ thuộc của cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công thông qua cơ quan chi trả thu nhập

NNT đăng ký mới thay đổi thông tin của cá nhân qua CQCT

- **Bước 4:** Bạn điền thông tin tờ khai đăng ký mã số thuế thu nhập cá nhân và nộp tờ khai. Bạn cần nhập chính xác thông tin của nhân viên cần đăng ký mã số thuế cá nhân theo đúng như CCCD/CMND tại bảng kê khai.

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THUẾ TỔNG HỢP CHO CÁ NHÂN CÓ THU NHẬP TỪ TIỀN LƯƠNG,
TIỀN CÔNG THÔNG QUA CƠ QUAN CHI TRẢ THU NHẬP**

☒ Đăng ký thuế ☐ Thay đổi thông tin đăng ký thuế

1. Tên cơ quan chi trả thu nhập: CÔNG TY TNHH VIET AN SERVICES GROUP

2. Mã số thuế: 0102382076

3. Cơ quan thuế quản lý: Chi cục Thuế Quận Cầu Giấy

STT	Họ và tên người nộp thuế	Ngày sinh	Giới tính	Quốc tịch	Loại giấy tờ
1	Hoàng Tùng Bách	22/07/1997	Nam	Việt Nam	CCCD
2	Nguyễn Thị Ngọc Diệp	01/06/1992	Nữ	Việt Nam	CCCD

Thêm dòng **Xóa dòng**

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai/...

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

NNT điền thông tin trên tờ khai đăng ký MST thu nhập cá nhân

Lưu ý: Nếu muốn làm đăng ký cho 2 người trở lên. Bạn chọn ô “Thêm dòng”. Điền “Ngày ký” và điền tên giám đốc doanh nghiệp vào mục “Người đại diện pháp luật”.

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai/...

Ngày ký

Hà Nội, 19/08/2021

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

Đổng Văn Thức

Lưu bản nháp **Nhập lại** **Hoàn thành kê khai**

Bảng thông báo hoàn thành kê khai thông tin cấp MST

- ✓ Nhấn chọn ô “Hoàn thành kê khai” sau đó nhấn chọn “Nộp hồ sơ đăng ký thuế” để hoàn tất. Hệ thống sẽ trả kết quả về trong ngày trong trường hợp đủ hồ sơ và khai thông tin chính xác.
- ✓ Sau khi doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký MST cá nhân để tiến hành tra cứu kết quả hồ sơ thực hiện như sau:
- ✓ Bấm chọn “Tra cứu hồ sơ”, tại mục “Hồ sơ đăng ký thuế”.

Hệ thống Thuế điện tử eTax v1.9.1
Mã số thuế: 0102382076 | [Hoạt động](#) | [Đăng xuất](#)

THUẾ ĐIỆN TỬ
Tổng cục Thuế - Bộ Tài chính

[Đăng ký thuế](#) | [Chai Thuế](#) | [Nộp thuế](#) | [Tra cứu](#) | [HỎI - ĐÁP](#) | [Quản lý Tài khoản](#)

[Đăng ký mới/ thay đổi thông tin của cá nhân qua COCT](#) | [Tạm ngừng/ khôi phục tạm ngừng trước thời hạn](#) | [Chấm dứt hiệu lực MST](#) | [Đăng ký cấp MST nộp thay](#)

[Khôi phục MSI](#) | [Tra cứu hồ sơ](#) | [Nộp tờ khai 05/TH từ HIKK](#)

[Đăng ký thuế/ Tra cứu hồ sơ](#)

Hồ sơ đăng ký thuế: 05-ĐK-TH-TCT - Tờ khai đăng ký thuế tổng hợp cho cá nhân có thu
Mã giao dịch:
Ngày nộp từ:
đến ngày:
[Tra cứu](#)

Kết quả tra cứu

Tra cứu kết quả hồ sơ đăng ký thuế

- ✓ Tiếp theo nhấn chọn “05-ĐK-TH-TCT...” và nhấn “Tra cứu” để xem kết quả.

Người nộp thuế tự đăng ký mã số thuế cá nhân qua mạng được không?

Câu trả lời là CÓ, người nộp thuế (bạn) có thể tự đăng ký mã số thuế cá nhân qua mạng nếu bạn đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Có CMND/CCCD cá nhân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.
- Có chữ ký số hoặc tài khoản đăng nhập trên Cổng giao dịch điện tử của Tổng cục Thuế.
- **Để đăng ký mã số thuế cá nhân qua mạng, bạn cần thực hiện các bước sau:**
 - **Bước 1:** Truy cập vào Cổng giao dịch điện tử của Tổng cục Thuế và đăng nhập vào hệ thống bằng chữ ký số hoặc tài khoản đã đăng ký.
 - **Bước 2:** Chọn chức năng "Đăng ký thuế" và điền thông tin vào tờ khai đăng ký thuế mẫu số 05-ĐK-TH-TCT. Bạn cần nhập đầy đủ các thông tin cá nhân, thu nhập, khấu trừ, miễn giảm và nghĩa vụ nộp thuế của mình.
 - **Bước 3:** Ký điện tử tờ khai đăng ký thuế bằng chữ ký số hoặc mã xác nhận OTP được gửi về điện thoại hoặc email đã đăng ký với cơ quan Thuế của bạn.
 - **Bước 4:** Nộp tờ khai đăng ký thuế qua mạng bằng cách chọn "Nộp hồ sơ" và xác nhận lại thông tin đã nhập.
 - **Bước 5:** Nhận kết quả đăng ký mã số thuế qua email hoặc tra cứu trên cổng giao dịch. Bạn sẽ được cấp mã số thuế cá nhân trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ.

4 Cách đăng ký người phụ thuộc:

4.1 Người phụ thuộc bao gồm ai?

Theo điểm d khoản 1 Điều 9 Thông tư 111/2013/TT-BTC thì người phụ thuộc của người nộp thuế là cá nhân cư trú bao gồm:

(1) **Con của người nộp thuế:** Con: con đẻ, con nuôi hợp pháp, con ngoài giá thú, con riêng của vợ, con riêng của chồng, cụ thể gồm:

- ✓ Con dưới 18 tuổi (tính đủ theo tháng).
- ✓ Con từ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật, không có khả năng lao động.
- ✓ Con đang theo học tại Việt Nam hoặc nước ngoài tại bậc học đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề, kể cả con từ 18 tuổi trở lên đang học bậc học phổ thông (tính cả trong thời gian chờ kết quả thi đại học từ tháng 6 đến tháng 9 năm lớp 12) không có thu nhập hoặc có thu nhập bình quân tháng trong năm từ tất cả các nguồn thu nhập không vượt quá 1.000.000 đồng.

(2) Người phụ thuộc khác của người nộp thuế

- ✓ Vợ hoặc chồng của người nộp thuế đáp ứng điều kiện để được tính là người phụ thuộc.
- ✓ Cha đẻ, mẹ đẻ; cha vợ, mẹ vợ (hoặc cha chồng, mẹ chồng); cha dượng, mẹ kế; cha nuôi, mẹ nuôi hợp pháp của người nộp thuế đáp ứng điều kiện để được tính là người phụ thuộc.
- ✓ Các cá nhân khác không nơi nương tựa mà người nộp thuế đang phải trực tiếp nuôi dưỡng và đáp ứng điều kiện để được tính là người phụ thuộc gồm:
 - Anh ruột, chị ruột, em ruột của người nộp thuế.
 - Ông nội, bà nội; ông ngoại, bà ngoại; cô ruột, dì ruột, cậu ruột, chú ruột, bác ruột của người nộp thuế.
 - Cháu ruột của người nộp thuế bao gồm: con của anh ruột, chị ruột, em ruột.
 - Người phải trực tiếp nuôi dưỡng khác theo quy định của pháp luật.

Điều kiện để được tính là người phụ thuộc

Người phụ thuộc khác của người nộp thuế được tính là người phụ thuộc để giảm trừ gia cảnh phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đối với người trong độ tuổi lao động phải đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

- Bị khuyết tật, không có khả năng lao động.

Trong đó, người khuyết tật, không có khả năng lao động là những người thuộc đối tượng điều chỉnh của pháp luật về người khuyết tật, người mắc bệnh không có khả năng lao động (như bệnh AIDS, ung thư, suy thận mãn,...).

- Không có thu nhập hoặc có thu nhập bình quân tháng trong năm từ tất cả các nguồn thu nhập không vượt quá 1.000.000 đồng.
- Đối với người ngoài độ tuổi lao động phải không có thu nhập hoặc có thu nhập bình quân tháng trong năm từ tất cả các nguồn thu nhập không vượt quá 1.000.000 đồng.

2. Hướng dẫn đăng ký người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh

2.1. Cá nhân đăng ký trực tiếp tại cơ quan thuế

Trong trường hợp cá nhân không ủy quyền cho cơ quan, cá nhân chi trả thu nhập đăng ký thuế cho người phụ thuộc, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký thuế cho cơ quan thuế theo quy định.

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đăng ký

- Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu số 20-ĐK-TCT ban hành kèm Thông tư 105/2020/TT-BTC;
- Bản sao CCCD/CMT còn hiệu lực của người phụ thuộc;
- Bản sao Giấy khai sinh/Hộ chiếu còn hiệu lực đối với người phụ thuộc có quốc tịch VN;
- Bản sao Hộ chiếu đối với người phụ thuộc có quốc tịch nước ngoài hoặc quốc tịch VN nhưng sinh sống tại nước ngoài.

Bước 2: Nộp hồ sơ đăng ký

- ✓ Cá nhân nộp hồ sơ tại cơ quan thuế tương ứng theo quy định
- ✓ Nộp tại Cục Thuế nơi cá nhân làm việc đối với người lao động cư trú có thu nhập từ tiền công, tiền lương do tổ chức Quốc tế, Đại sứ quán, Lãnh sự quán tại VN chi trả nhưng chưa thực hiện khấu trừ thuế.
- ✓ Nộp tại Cục Thuế nơi phát sinh công việc tại VN đối với người lao động có thu nhập từ tiền công, tiền lương do tổ chức, cá nhân trả từ nước ngoài.
- ✓ Nộp tại Chi cục Thuế khu vực nơi cá nhân cư trú (hoặc nơi đăng ký thường trú, tạm trú) đối với các trường hợp khác.

2.2. Cá nhân ủy quyền cho cơ quan chi trả thu nhập đăng ký thuế cho người phụ thuộc

Trong trường hợp cá nhân ủy quyền cho cơ quan, cá nhân chi trả thu nhập đăng ký thuế cho người phụ thuộc, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký thuế để ủy quyền cơ quan đăng ký thuế cho người phụ thuộc.

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đăng ký nộp cho cơ quan

- ✓ Văn bản ủy quyền đăng ký;
- ✓ Bản sao CCCD/CMT còn hiệu lực của người phụ thuộc;
- ✓ Bản sao Giấy khai sinh/Hộ chiếu còn hiệu lực đối với người phụ thuộc có quốc tịch VN;
- ✓ Bản sao Hộ chiếu đối với người phụ thuộc có quốc tịch nước ngoài hoặc quốc tịch VN nhưng sinh sống tại nước ngoài.

Bước 2: Cơ quan nộp hồ sơ và gửi Tờ khai đăng ký thuế

Cơ quan nộp tờ khai đăng ký thuế theo mẫu số 20-ĐK-TH-TCT và tiến hành nộp online cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp tại Cổng thông tin điện tử thuementu.gdt.gov.vn

2. Hồ sơ giảm trừ gia cảnh đối với từng đối tượng cụ thể

Hồ sơ giảm trừ gia cảnh được hướng dẫn tại tiểu mục 3 Mục III Công văn 13762/CTHN-HKDCN 2023 gồm các giấy tờ chủ yếu sau:

- Đối với cá nhân nộp hồ sơ đăng ký người phụ thuộc trực tiếp tại cơ quan thuế, gồm:
 - Bản đăng ký người phụ thuộc theo mẫu số 07/ĐK-NPT-TNCN ban hành kèm theo tại Phụ lục II Thông tư 80/2021/TT-BTC
 - Hồ sơ chứng minh người phụ thuộc theo hướng dẫn tại Điều 1 Thông tư 79/2022/TT-BTC
 - Trường hợp người phụ thuộc do NNT trực tiếp nuôi dưỡng phải lấy xác nhận của UBND xã nơi người phụ thuộc cư trú theo mẫu số 07/XN/NPT-TNCN
- Trường hợp cá nhân đăng ký giảm trừ gia cảnh cho người phụ thuộc thông qua tổ chức, cá nhân trả thu nhập thì cá nhân nộp hồ sơ đăng ký người phụ thuộc theo hướng dẫn tại điểm a khoản 3 mục III Công văn này cho tổ chức, cá nhân trả thu nhập. Đơn vị trả thu nhập tổng hợp

theo Phụ lục Bảng tổng hợp đăng ký người phụ thuộc cho người giảm trừ gia cảnh mẫu số 07/THĐK-NPT-TNCN và nộp cho cơ quan thuế theo quy định.”

Chi tiết hồ sơ giảm trừ gia cảnh đối với từng đối tượng cụ thể dưới đây:

3.1. Hồ sơ giảm trừ gia cảnh cho con :(Gồm con đẻ, con nuôi hợp pháp, con ngoài giá thú và con riêng của vợ hoặc chồng)

Dưới 18 tuổi

- ✓ Bản sao giấy khai sinh
- ✓ Bản chụp thẻ căn cước (nếu có)

Trường hợp là con nuôi, con riêng thì cần bổ sung giấy tờ chứng minh quan hệ như Giấy quyết định công nhận việc nuôi con nuôi, nhận cha, mẹ, con...

Từ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật hoặc không có khả năng lao động

- ✓ Bản sao giấy khai sinh
- ✓ Bản chụp thẻ căn cước (nếu có)
- ✓ Bản chụp Giấy xác nhận khuyết tật, mất khả năng lao động

Con đang theo học tại các bậc học không có thu nhập hoặc thu nhập dưới 1 triệu đồng/tháng

- ✓ Bản sao giấy khai sinh
- ✓ Bản chụp thẻ căn cước (nếu có)
- ✓ Bản chụp thẻ sinh viên/Bản khai có xác nhận của nhà trường/Giấy tờ khác chứng minh đang theo học tại các trường học đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trung học phổ thông, học nghề.

3.2. Hồ sơ giảm trừ gia cảnh cho vợ hoặc chồng

- ✓ Bản chụp thẻ Căn cước
- ✓ Giấy xác nhận thông tin về cư trú/Thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư/ Giấy chứng nhận kết hôn
- ✓ Trường hợp vợ/chồng trong độ tuổi lao động bị khuyết tật, không có khả năng lao động thì cần bổ sung thêm các giấy tờ:

- ✓ Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật đối với người khuyết tật không có khả năng lao động
- ✓ Bản sao hồ sơ bệnh án đối với người mắc bệnh không có khả năng lao động (như bệnh AIDS, ung thư, suy thận mãn,...)

3.3. Hồ sơ giảm trừ gia cảnh cho cha mẹ

(Gồm cha mẹ đẻ, cha vợ, mẹ vợ, cha chồng, mẹ chồng, cha dượng, mẹ kế, cha mẹ nuôi)

- ✓ Bản chụp thẻ Căn cước
- ✓ Giấy tờ hợp pháp để xác định mối quan hệ của người phụ thuộc với người nộp thuế như: giấy xác nhận thông tin cư trú, giấy khai sinh, giấy quyết định công nhận nuôi con nuôi hoặc sổ định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

Trường hợp cha mẹ trong độ tuổi lao động bị khuyết tật, không có khả năng lao động thì cần bổ sung thêm các giấy tờ:

- ✓ Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật đối với người khuyết tật không có khả năng lao động
- ✓ Bản sao hồ sơ bệnh án đối với người mắc bệnh không có khả năng lao động (như bệnh AIDS, ung thư, suy thận mãn,...)

3.4. Hồ sơ giảm trừ gia cảnh cho các đối tượng khác

- ✓ Bản chụp thẻ Căn cước
- ✓ Giấy tờ hợp pháp để xác định mối quan hệ của người phụ thuộc với người nộp thuế như: giấy tờ xác định nghĩa vụ nuôi dưỡng, giấy xác nhận thông tin cư trú hoặc thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân sự hoặc giấy tờ khác do cơ quan Công an cấp
- ✓ Bản tự khai của người nộp thuế theo mẫu ban hành kèm theo tại Thông tư 80/2021/TT-BTC có xác nhận của UBND địa phương nơi người nộp thuế cư trú
- ✓ Trường hợp người phụ thuộc trong độ tuổi lao động bị khuyết tật, không có khả năng lao động thì cần bổ sung thêm các giấy tờ:
- ✓ Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật đối với người khuyết tật không có khả năng lao động
- ✓ Bản sao hồ sơ bệnh án đối với người mắc bệnh không có khả năng lao động (như bệnh AIDS, ung thư, suy thận mãn,...)

3.5. Thời hạn nộp hồ sơ giảm trừ gia cảnh

- ✓ Tổ chức, cá nhân chi trả thu nhập có trách nhiệm đăng ký thuế thay cho cá nhân có thu nhập chậm nhất trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh nghĩa vụ thuế, với trường hợp cá nhân chưa có MST.
- ✓ Đăng ký thuế thay cho người phụ thuộc của người chịu thuế chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày người chịu thuế đăng ký giảm trừ gia cảnh theo quy định của pháp luật, với trường hợp người phụ thuộc chưa có MST.
- ✓ Trong trường hợp người nộp thuế có phát sinh nghĩa vụ nuôi dưỡng với người phụ thuộc khác (theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Thông tư 111/2013/TT-BTC), thì thời hạn đăng ký người phụ thuộc nộp chậm nhất là ngày 31/12 của năm tính thuế. Nếu quá thời hạn nêu trên thì không được tính giảm trừ gia cảnh cho năm tính thuế đó.

3. Mối quan hệ giữa Lương, Bảo hiểm xã hội và Thuế TNCN

Mối liên hệ giữa tiền lương, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân và bảo hiểm xã hội được thể hiện như thế nào? Với tình hình hiện nay khi mà cơ quan thuế, cơ quan bảo hiểm xã hội tăng cường thanh, kiểm tra thì nắm vững với vấn đề đó cũng như hợp lý hóa các khoản chi phí là điều mà mọi kế toán cần nắm vững được. Sau đây là một số khoản mục thường gặp:

- Tiền lương

- Theo chức danh => Phải đóng BHXH => Phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- Làm thêm giờ: Chịu thuế TNCN => Không phải đóng BHXH => Phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN (Lưu ý phần phụ trội của làm thêm giờ sẽ không phải đóng thuế TNCN).

- Tiền thưởng

- Cố định mỗi kỳ => Phải đóng BHXH => Phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- Không cố định => Không phải đóng BHXH => Phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- Thưởng sáng kiến do nhà nước công nhận => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.

- Thường lễ, tết => Không phải đóng BHXH => Phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.

- Các khoản phụ cấp

- Xăng xe
 - Khoán chi => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
 - Dùng cho cá nhân => Không phải đóng BHXH => Phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
 - Trả cho bên thứ 3 => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN (Nếu khoản xăng xe phục vụ cho công việc thì được trừ và không phải đóng thuế TNCN. Nhưng nếu là khoản phụ cấp cố định hàng tháng cho vào lương thì khoản này phải đóng thuế TNCN).
- Ăn giữa ca
 - Tiền mặt => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN (Lưu ý đối với khoản này không chế ở 730.000đ/người/tháng); Phần vượt sẽ bị tính thuế TNCN, nhưng không phải đóng bảo hiểm xã hội và vẫn được trừ khi xác định Thuế TNDN).
 - Tổ chức nấu ăn => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- Điện thoại: Khoán chi
 - Tiền mặt => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
 - Trả cho bên thứ 3 => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- Công tác
 - Khoán chi công tác => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
 - Trả cho bên thứ 3 => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.

- Tiền nhà ở
- Tiền mặt => Không phải đóng BHXH => Phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- Trả cho bên thứ 3 => Không phải đóng BHXH => Phải đóng 15% thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- Tiền giữ trữ: => Không phải đóng BHXH => Phải đóng thuế TNCN => Không được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- Nuôi con nhỏ: => Không phải đóng BHXH => Phải đóng thuế TNCN => Không được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- Phụ cấp thu hút khu vực: => Phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- Phụ cấp chức danh, trách nhiệm: => Phải đóng BHXH => Phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- Phụ cấp thâm niên
- Trả cố định hàng tháng vào lương => Phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- Trả hàng năm hoặc theo định kỳ => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.

- Các khoản chi phí phúc lợi

- 4.1. Tổ chức du lịch
 - Trả cho bên thứ 3 => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
 - Chi trả bằng tiền cho nhân viên không tham gia => Không phải đóng BHXH => Phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
 - Tổ chức cho thân nhân người lao động tham gia gia => Không phải đóng BHXH => Phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- 4.2. Chi hiếu hỷ: => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN (Lưu ý không vượt quá một tháng lương bình quân).

- 4.3. Sinh nhật, liên hoan: => Không phải đóng BHXH => Phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- 4.4. Chi phí đào tạo, học phí
 - Người tham gia đào tạo nghiệp vụ chuyên môn do Doanh nghiệp trả thay => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
 - Học phí cho con người lao động (Từ mầm non đến THPT) do Doanh nghiệp trả thay => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
- 4.5. Chi phí dịch vụ tư vấn thuế
 - Ghi cụ thể cá nhân (Nhóm cá nhân) => Không phải đóng BHXH => Phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.
 - Cung cấp cho Doanh nghiệp => Không phải đóng BHXH => Không phải đóng thuế TNCN => Được tính vào chi phí khi tính thuế TNDN.

4. Cách tính thuế thu nhập cá nhân:

Trước khi tính thuế TNCN, người nộp thuế cần xác định được là cá nhân cư trú hay cá nhân không cư trú bởi cách tính thuế thu nhập cá nhân được áp dụng đối 2 đối tượng này là khác nhau. Cụ thể:

4.1 Cách tính thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân cư trú

Trường hợp 1: cá nhân cư trú ký hợp đồng lao động từ 03 tháng trở lên và có nguồn thu nhập từ tiền lương, tiền công.

Các công thức áp dụng tính thuế thu nhập cá nhân

(1): Thuế thu nhập cá nhân cần nộp = Thu nhập tính thuế x Thuế suất.

(2): Thu nhập tính thuế = Thu nhập phải chịu thuế - các khoản giảm trừ.

(3): Thu nhập phải chịu thuế = Tổng tiền lương nhận được - Các khoản được miễn thuế.

Người nộp thuế áp dụng các công thức tính số (1),(2),(3), để tính mức thuế thu nhập cá nhân phải nộp theo các bước như sau:

- **Bước 1:** Tính tổng thu nhập (tiền lương) nhận được.
- **Bước 2:** Tính các khoản được miễn thuế

Các khoản thu nhập được miễn thuế (nếu có) từ tiền lương tiền công gồm:

- ✓ Khoản tiền lương làm thêm giờ, làm việc ban đêm được trả cao hơn so với tiền lương làm việc trong thời gian hành chính.
- ✓ Thu nhập của thuyền viên là người Việt Nam làm việc cho hãng tàu Việt Nam vận tải quốc tế hoặc hãng tàu của nước ngoài.

- **Bước 3:** Tính thu nhập phải chịu thuế áp dụng công thức số (3)
- **Bước 4:** Tính các khoản giảm trừ

Các khoản giảm trừ bao gồm

- ✓ Giảm trừ gia cảnh đối với bản thân người nộp thuế là 132 triệu đồng/năm tương đương 11 triệu/ tháng và đối với mỗi người phụ thuộc là 4,4 triệu đồng/tháng.
- ✓ Giảm trừ các khoản đóng bảo hiểm, đóng góp từ thiện, khuyến học, nhân đạo và quỹ hưu trí tự nguyện.

Bước 5: Tính thu nhập tính thuế theo công thức (2)

Để tính thuế suất người tính thuế áp dụng bảng biểu thuế lũy tiến từng phần được quy định tại Điều 22, Luật Thuế TNCN năm 2007 theo bảng sau:

Bậc thuế	Phần thu nhập tính thuế/năm (triệu đồng)	Phần thu nhập tính thuế/tháng (triệu đồng)	Thuế suất (%)
1	Đến 60	Đến 5	5
2	Trên 60 đến 120	Trên 5 đến 10	10
3	Trên 120 đến 216	Trên 10 đến 18	15
4	Trên 216 đến 384	Trên 18 đến 32	20
5	Trên 384 đến 624	Trên 32 đến 52	25
6	Trên 624 đến 960	Trên 52 đến 80	30

Lưu ý: Phần thu nhập tính thuế không phải toàn bộ tổng thu nhập mà người lao động nhận được.

Như vậy bạn căn cứ theo phần thu nhập tính thuế/tháng/năm của mình để xác định mức thuế suất tương ứng

Áp dụng công thức (1) khi bạn đã biết được thu nhập tính thuế và thuế suất bạn sẽ tính ra được thuế thu nhập cá nhân cần nộp.

Như vậy khi đã biết được "thu nhập tính thuế" và "thuế suất" sẽ có 2 phương pháp tính thuế thu nhập cá nhân cần nộp như sau:

- ✓ Phương pháp lũy tiến bằng cách tính số thuế phải nộp theo từng bậc thuế, sau đó cộng lại theo theo bảng thuế lũy tiến
- ✓ Phương pháp rút gọn bạn tính thu nhập tính thuế và áp dụng bảng dưới đây để tính ra số thuế TNCN phải nộp:

Bậc	Thu nhập tính thuế	Thuế suất	Cách tính số thuế TNCN phải nộp	
			Cách tính 1	Cách tính 2
1	Đến 5 triệu	5%	0 triệu + 5% thu nhập tính thuế	5% thu nhập tính thuế
2	Trên 5 triệu - 10 triệu	10%	0,25 triệu + 10% thu nhập tính thuế trên 5 triệu	10% thu nhập tính thuế - 0,25 triệu
3	Trên 10 triệu - 18 triệu	15%	0,75 triệu + 15% thu nhập tính thuế trên 10 triệu	15% thu nhập tính thuế - 0,75 triệu
4	Trên 18 triệu - 32 triệu	20%	1,95 triệu + 20% thu nhập tính thuế trên 18 triệu	20% thu nhập tính thuế - 1,65 triệu
5	Trên 32 triệu - 52 triệu	25%	4,75 triệu + 25% thu nhập tính thuế trên 32 triệu	25% thu nhập tính thuế - 3,25 triệu
6	Trên 52 triệu - 80 triệu	30%	9,75 triệu + 30% thu nhập tính thuế trên 52 triệu	30 % thu nhập tính thuế - 5,85 triệu
7	Trên 80 triệu	35%	18,15 triệu + 35% TNTT trên 80 triệu	35% TNTT - 9,85 triệu

Bảng cách tính số thuế TNCN phải nộp theo phương pháp tối giản

Trường hợp 2: Cá nhân cư trú không ký hợp đồng lao động hoặc ký hợp đồng lao động dưới 03 tháng.

Căn cứ điểm i khoản 1 Điều 25 Thông tư 111/2013/TT-BTC quy định như sau:

Cá nhân cư trú ký hợp đồng lao động dưới 03 tháng hoặc không ký hợp đồng lao động mà có tổng mức trả thu nhập từ 02 triệu đồng/lần trở lên thì phải khấu trừ thuế theo mức 10% trên thu nhập (khấu trừ luôn trước khi trả tiền).

Lưu ý: Trừ các trường hợp làm cam kết theo Mẫu 08/CK-TNCN nếu đủ điều kiện trên.

Công thức tính thuế TNCN phải nộp áp dụng như sau:

$\text{Thuế thu nhập cá nhân phải nộp} = 10\% \times \text{Tổng thu nhập trước khi trả}$
--

2.2 Cách tính thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân không cư trú

Theo quy định thì các cá nhân không cư trú sẽ không được tính khoản giảm trừ gia cảnh nên chỉ cần có thu nhập chịu thuế > 0 sẽ phải nộp thuế thu nhập với mức thuế suất 20%/thu nhập chịu thuế;

Các khoản được giảm trừ gồm: khoản đóng bảo hiểm, quỹ hưu trí tự nguyện, đóng góp khuyến học, nhân đạo, làm từ thiện.

Căn cứ theo Khoản 1 Điều 18 Thông tư 111/2013/TT-BTC quy định số thuế TNCN phải nộp đối với cá nhân không cư trú sẽ được tính theo công thức sau:

$\text{Thuế thu nhập cá nhân phải nộp} = 20\% \times \text{Thu nhập chịu thuế}$

Trong đó, thu nhập chịu thuế bằng tổng tiền lương, tiền công và các khoản thu nhập khác mà cá nhân nộp thuế nhận được trong kỳ tính thuế và được xác định như thu nhập chịu thuế của cá nhân cư trú.

3. Cách tính thuế thu nhập cá nhân online năm 2024

Để giúp bạn dễ hình dung, dưới đây là cách tính mức thuế TNCN của Người lao động A với các thông tin sau:

- ✓ A đang làm việc cho Công ty tại Hà Nội.
- ✓ A nhận mức [lương NET](#) theo hợp đồng lao động là 20 triệu đồng/tháng.
- ✓ A được Công ty đóng toàn bộ tiền bảo hiểm bắt buộc.
- ✓ A có 2 người phụ thuộc được giảm trừ gia cảnh.

Với các thông tin như trên bạn có thể áp dụng cách tính thuế thu nhập cá nhân trực tuyến cho A theo những cách sau.

3.1 Cách tính thuế TNCN online trên *LuatVietNam*

Bước 1: Truy cập vào hệ thống tính thuế TNCN của *LuatVietNam*: <https://luatvietnam.vn/tinh-thue-thu-nhap-ca-nhan.html>

HỆ THỐNG TÍNH THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Chỉ cần điền Tổng thu nhập, bạn sẽ biết ngay mức thuế TNCN phải nộp

 Tổng thu nhập: (*)	20.000.000
 Số người phụ thuộc:	2
 Thuế TNCN phải nộp:	10.000 VNĐ

Cách tính thuế TNCN online trên hệ thống của Luatvietnam

Bước 2: Nhập tổng thu nhập (1) gồm lương tháng (đã trừ tiền bảo hiểm bắt buộc) và thưởng. Áp dụng đối với tổng thu nhập từ tiền lương, tiền công và đối với người nhận lương NET (lương nhận được đã trừ bảo hiểm 10.5%)

- Tổng thu nhập của A là 20.000.0000 VNĐ

Bước 3: Nhập số người phụ thuộc (2). A có 2 người phụ thuộc

Bước 4: Nhận kết quả về Thuế TNCN A phải nộp là 10.000 VNĐ (3)

Diễn giải cách tính thuế TNCN trên như sau

- Giảm trừ bản thân = 11.000.000 VNĐ
- Giảm trừ người phụ thuộc = $2 \times 4.400.000 = 8.800.000$ VNĐ
- Thu nhập chịu thuế = $20.000.000 - 11.000.000 - 8.800.000 = 200.000$ VNĐ

Bậc thuế áp dụng là bậc 1 (theo biểu thuế lũy tiến từng phần): Thu nhập tính thuế đến 05 triệu đồng, thuế suất 5%: $200.000 \times 5\% = 10.000$ VNĐ

Như vậy, Thuế thu nhập cá nhân của người nộp thuế A = 10.000 VNĐ

3.2 Cách tính thuế thu nhập cá nhân trên Thuvienphapluat:

Để thực hiện tính thuế thu nhập cá nhân online sử dụng tiện ích tính thuế TNCN của thuvienphapluat, bạn thực hiện các bước như hướng dẫn sau:



[TIỆN ÍCH] Tính thuế thu nhập cá nhân 2024

Nhập dữ liệu thu nhập theo tháng để biết số thuế tạm nộp hàng tháng.

Vùng: (?) Vùng 1 1

Thu nhập tháng (thường tính bằng tiền lương ghi trên hợp đồng): 20,000,000 đ 2

Lương đóng bảo hiểm: 0 đ 3

Số người phụ thuộc: 2 4

Thuế thu nhập cá nhân phải nộp = $200,000 \times 5\% = 10,000$ đ 5

Tính thuế thu nhập cá nhân online trên trang thuvienphapluat

Bước 1: Bạn truy cập tiện ích tính thuế TNCN của Thuvienphapluat: <https://thuvienphapluat.vn/tien-ich/tinh-thue-thu-nhap-ca-nhan.html>

Bước 2: Chọn Vùng: Khu vực A làm việc tại Hà Nội là Vùng I (1).

Bước 3: Nhập thu nhập tháng, thường tính bằng tiền lương ghi trên hợp đồng: Thu nhập tháng của A là 20.000.000 đồng (2)

Bước 4: Nhập lương đóng bảo hiểm nếu bạn không tự nộp bảo hiểm. A được công ty đóng bảo hiểm bắt buộc nên lương đóng bảo hiểm của A là 0 đồng (3).

Bước 5: Nhập số người phụ thuộc (4). A có số người phụ thuộc là 2.

Bước 6: Nhấn "Enter" để nhận kết quả là thuế TNCN phải nộp của A là **10.000 đồng** (5).

Lưu ý: Thu nhập tháng thường tính bằng tiền lương ghi trên hợp đồng của tiện ích này là tổng thu nhập chịu thuế quy định tại Điều 10 và Điều 11 của Luật thuế TNCN, đã tính các khoản giảm trừ sau:

- Các khoản đóng bảo hiểm, quỹ hưu trí tự nguyện.
- Các khoản đóng góp từ thiện, nhân đạo, khuyến học.

Mức tiền lương tháng thấp nhất để đóng BHXH không được thấp hơn mức tối thiểu vùng tại thời điểm đóng đối với người lao động làm công việc hoặc chức danh giản đơn nhất trong điều kiện lao động bình thường.

Diễn giải cách tính thuế TNCN trên thuvienphapluat như sau:

1) Mức đóng: BHXH (8%), BHYT (1,5%), BHTN (1%)

- Mức lương tối đa để đóng BHXH, BHYT là: 36.000.000 VNĐ (không quá 20 lần mức lương cơ sở)

- Mức lương tối đa để đóng BHTN là: 93.600.000 VNĐ (không quá 20 lần mức lương tối thiểu vùng)

2) Bảo hiểm bắt buộc = $0 \times 8\% + 0 \times 1,5\% + 0 \times 1\% = 0$ VNĐ

3) Giảm trừ bản thân = 11.000.000 VNĐ

4) Giảm trừ người phụ thuộc = $2 \times 4.400.000 = 8.800.000$ VNĐ

5) Thu nhập tính thuế = $20.000.000 - 0 - 11.000.000 - 8.800.000 = 200.000$ VNĐ

Mức thuế áp dụng đối với 200.000 đồng theo bảng biểu thuế lũy tiến từng phần là 5% (bạn tham khảo bảng ở trên). Thuế thu nhập cá nhân phải nộp = $200.000 \times 5\% = \mathbf{10.000}$ VNĐ.

Như vậy với 2 cách tính thuế TNCN trên đây cho ra cùng một kết quả. Người nộp thuế có thể sử dụng đồng thời 2 cách tính này để đảm bảo kết quả tính ra là chính xác nhất.



Xác định các khoản giảm trừ để tính thu nhập tính thuế

4. Thu nhập chịu thuế và các khoản giảm trừ thuế TNCN

Thu nhập chịu thuế là tổng thu nhập mà cá nhân được chi trả, không bao gồm các khoản dưới đây:

1. Tiền ăn trưa, ăn giữa các ca làm việc.
2. Tiền phụ cấp điện thoại.
3. Tiền phụ cấp trang phục.
4. Tiền công tác phí.
5. Thu nhập từ phần tiền lương hoặc tiền công mà lao động làm thêm giờ, làm đêm.

4.1 Các khoản giảm trừ thuế TNCN

(1) Giảm trừ gia cảnh.

Theo Luật Thuế TNCN giảm trừ gia cảnh là số tiền được trừ vào thu nhập chịu thuế trước khi tính thuế đối với thu nhập từ kinh doanh, tiền lương, tiền công của đối tượng chịu thuế là cá nhân cư trú.

Căn cứ theo Nghị quyết 954/2020/UBTVQH14 mức giảm trừ gia cảnh năm 2024 như sau:

Giảm trừ gia cảnh cho bản thân người nộp thuế là 11 triệu/ tháng (132 triệu/năm) và giảm trừ đối với người phụ thuộc là 4,4 triệu/người/tháng.

(2) Các khoản BHXH bắt buộc (BHXH, BHYT, BHTN) và bảo hiểm trong một số lĩnh vực nghề nghiệp đặc biệt.

(3) Các khoản cá nhân đóng góp cho từ thiện, khuyến học hoặc nhân đạo: Mức giảm trừ tối đa không vượt quá thu nhập tính thuế và phải có tài liệu chứng minh.

Trong đó, điều kiện để tính giảm trừ gia cảnh cho người phụ thuộc là:

- Người nộp thuế sẽ được tính giảm trừ gia cảnh cho người phụ thuộc nếu đã đăng ký và được cấp mã số thuế.
- Người nộp thuế cần có hồ sơ chứng minh người phụ thuộc.

5. Cách giảm thuế thu nhập cá nhân phải nộp

Hiện nay có không ít trường hợp 2 người lao động cùng làm việc tại 1 công ty với mức lương 30.000.000 VNĐ/tháng cho cùng một chức vụ và cùng một mức tham gia đóng BHXH như nhau nhưng mức thuế TNCN A phải nộp là 2.150.000 VNĐ còn B chỉ phải nộp 780.000 VNĐ tiền thuế TNCN.

HỆ THỐNG TÍNH THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Chỉ cần điền Tổng thu nhập, bạn sẽ biết ngay mức thuế TNCN phải nộp

 Tổng thu nhập: (*)	30.000.000	 Tổng thu nhập: (*)	30.000.000
 Số người phụ thuộc:	0	 Số người phụ thuộc:	2
 Thuế TNCN phải nộp:	2.150.000 VNĐ A	 Thuế TNCN phải nộp:	780.000 VNĐ B

Nguyên nhân của sự chênh lệch tiền thuế TNCN phải nộp của B ít hơn so với A như trên là do sự khác nhau về mức giảm trừ gia cảnh người phụ thuộc. Cụ thể:

Lao động B có 2 người phụ thuộc (có thể là mẹ, vợ, con hoặc người khác theo quy định của Pháp luật) trong khi A không có người phụ thuộc.

Do đó khi có người phụ thuộc người nộp thuế nên làm tờ khai đăng ký người phụ thuộc để được giảm trừ gia cảnh và giảm số tiền thuế TNCN phải nộp.

Thực hành lên tờ khai Thuế TNCN

Cá nhân có thể tự kê khai thuế hoặc ủy quyền cho tổ chức, công ty nơi trả thu nhập cho bản thân. Thời hạn **kê khai thuế TNCN** được tính như sau:

- Nếu kê khai theo tháng: ngày thứ 20 của tháng tiếp theo là thời hạn chậm nhất để nộp tờ khai thuế
- Nếu kê khai theo quý: ngày cuối cùng của tháng đầu quý tiếp theo là hạn chậm nhất để nộp tờ khai
- Nếu không phát sinh thuế thu nhập cá nhân trong tháng/ quý thì không cần nộp tờ khai

Nếu tự **kê khai thuế TNCN**, người lao động có thể lựa chọn 02 cách là kê khai trực tiếp và kê khai online.

2.1 Cách kê khai trực tiếp

Cá nhân kê khai thuế tại Cơ quan Thuế tại nơi cư trú và tiến hành nộp hồ sơ trực tiếp.

Hồ sơ kê khai thuế cần chuẩn bị sẽ gồm những giấy tờ sau:

- Tờ khai: Mẫu 05/QTT-TNCN (Ban hành theo [Thông tư 92/2015/TT-BTC](#))
- Phụ lục 05-1BK/QTT-TNCN: Bảng kê chi tiết cá nhân thuộc diện tính thuế theo biểu lũy tiến từng phần

- Phụ lục 05-2BK/QTT-TNCN: Bảng kê chi tiết cá nhân thuộc vào diện tính thuế theo thuế suất toàn phần
- Phụ lục 05-3BK/QTT-TNCN: Bảng kê thông tin người phụ thuộc được xét giảm trừ gia cảnh
- Bản sao hoặc chụp các chứng từ chứng minh số thuế đã khấu trừ.

Cơ quan Thuế sẽ tiếp nhận và xử lý hồ sơ **kê khai thuế TNCN** nếu đạt yêu cầu.

2.2 Cách kê khai online

Hiện tại, người nộp thuế có 02 cách kê khai thuế online là kê khai thuế tại website và kê khai tại ứng dụng HTKK. Cá nhân cần có tài khoản mới có thể kê khai, nếu chưa có tài khoản có thể bấm vào đăng ký.

2.2.1 Cách kê khai thuế thu nhập cá nhân qua website

Truy cập vào địa chỉ <https://canhan.gdt.gov.vn/> và tiến hành đăng nhập vào tài khoản.

Thuế Việt Nam - Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế
Cơ quan chủ quản: Bộ Tài chính
Địa chỉ: 123 Lò Đúc - Quận Hai Bà Trưng - Hà Nội

Đăng nhập vào tài khoản

Sau khi đã điền đầy đủ các thông tin được yêu cầu, người nộp thuế bấm vào “đăng nhập”. Khi đã đăng nhập thành công, bạn bấm chọn “Quyết toán thuế” và tiếp đó là “Kê khai trực tuyến”.



THUẾ VIỆT NAM
Tổng cục Thuế - Bộ Tài chính
Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Hệ thống iCanhan v3.5.3

Xin chào:

Đăng xuất

Trang chủ

Khai thuế

Nộp tờ khai

Quyết toán thuế

Đăng ký thuế

Tra cứu

Kê khai trực tuyến

Gửi tờ khai quyết toán thuế

Tin tức

THÔNG BÁO THUẾ ĐIỆN TỬ

Về việc Tổ chức tiếp nhận và hỗ trợ yêu cầu của người sử dụng các ứng dụng CNTT đáp ứng triển khai hóa đơn điện tử của Tổng cục Thuế

01/02/2023



Về việc: Tổ chức tiếp nhận và hỗ trợ yêu cầu của người sử dụng các ứng dụng CNTT đáp ứng triển khai hóa đơn điện tử của Tổng cục Thuế

Xem tiếp

Nâng cấp ứng dụng iCanhan phiên bản 3.4.7, 3.4.8, 3.4.9, 3.5.1

(18/01/2023)

VIDEO



HỖ TRỢ

Phần mềm liên quan

> Phần mềm HTKK

> Phần mềm Java plug-in 7

Lần lượt chọn “Quyết toán thuế” và “Kê khai trực tuyến”

Sau đó, hệ thống sẽ xuất hiện bảng chọn thông tin tờ khai và bạn tự điền theo thông tin cá nhân.

Trang chủ

Khai thuế

Nộp tờ khai

Quyết toán thuế

Đăng ký thuế

Tra cứu

Kê khai trực tuyến

Gửi tờ khai quyết toán thuế

Chọn thông tin tờ khai

Tên người gửi (*)

Địa chỉ liên hệ (*)

Điện thoại liên lạc (*)

Địa chỉ email (*)

Chọn tờ khai --Chọn tờ khai--

Cục Thuế Cục Thuế TP Đà Nẵng

Chi cục Thuế Chi cục Thuế Quận Hải Châu

Loại tờ khai Tờ khai chính thức

Năm kê khai 2023

☐ Gửi lại file dữ liệu

Tiếp tục

Điền đầy đủ thông tin và chọn tờ khai (Ảnh chụp màn hình)

Sau khi đã lựa chọn tờ khai xong, bạn bấm tiếp tục và tờ khai thuế thu nhập cá nhân sẽ hiện ra. Lúc này, bạn thực hiện điền thông tin vào tờ khai thuế và kết thúc bằng “Hoàn thành kê khai”.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					

Thêm dòng Xóa dòng

☐ Tôi cam đoan số liệu đã khai và hồ sơ đính kèm là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai và hồ sơ đính kèm.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên: Người ký:

Chứng chỉ hành nghề số: Ngày ký:

Tờ khai | 02-1/BK-QTT-TNCN

Thêm phụ lục Xóa phụ lục Nhập lại Lưu bản nháp Hoàn thành kê khai >>

Hoàn thành kê khai

Bạn chọn “Kết xuất XML” để tải file về máy tính và sau đó tự in ra. In tờ khai thành 2 bản, ký tên và nộp tại Cơ quan Thuế.

Sau khi tải file về máy tính, bạn chọn “Nộp tờ khai”, sau khi đợi nộp thành công là bạn đã hoàn thành công việc.

2.2.2 Kê khai thuế bằng phần mềm HTKK

Phần mềm HTKK (Hỗ trợ kê khai) là phần mềm kê khai thuế thu nhập cá nhân hiện nay hiện nay, được phát hành tại Tổng cục Thuế và phát miễn phí cho doanh nghiệp sử dụng. Người lao động có thể uỷ quyền kê khai thuế thu nhập cá nhân của mình cho doanh nghiệp, tổ chức nơi trả lương.

Để kê khai thuế thu nhập cá nhân bằng phần mềm HTKK, ta phải cài đặt phần mềm từ trước. Đăng nhập phần mềm bằng mã số thuế cá nhân và tiến hành kê khai thuế. Các bước kê khai thuế tương tự như kê khai thuế tại website.

VI: NGHIỆP VỤ HÀNH CHÍNH:

1. Nghiệp vụ soạn thảo một số văn bản hành chính:

Ban biên tập xin gửi đến chị một số nguyên tắc, tiêu chuẩn quan trọng về cách soạn thảo văn bản hành chính như sau:

1.1. Phong chữ trình bày văn bản

Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen. Riêng cỡ chữ sẽ tùy thuộc vào từng vị trí và thành phần của văn bản.

1.2. Khổ giấy và kiểu trình bày văn bản

Tất cả các loại văn bản hành chính đều sử dụng khổ A4 (210 mm x 297 mm). Trình bày theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

1.3. Định lề trang văn bản

Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.

1.4. Số trang văn bản

Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

1.5. Cách trình bày nội dung văn bản

Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

1.6. Cách ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

- ✓ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- ✓ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.
- ✓ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; phía

dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

- ✓ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

1.7. Số, ký hiệu của văn bản

- **Số của văn bản** là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, tổ chức được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

- **Ký hiệu của văn bản** bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

Lưu ý: Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

1.8. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

- **Địa danh** ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

- Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

Lưu ý: Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

1.9. Cách ký tên, đóng dấu

- Cách ký tên:

- Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.
- Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

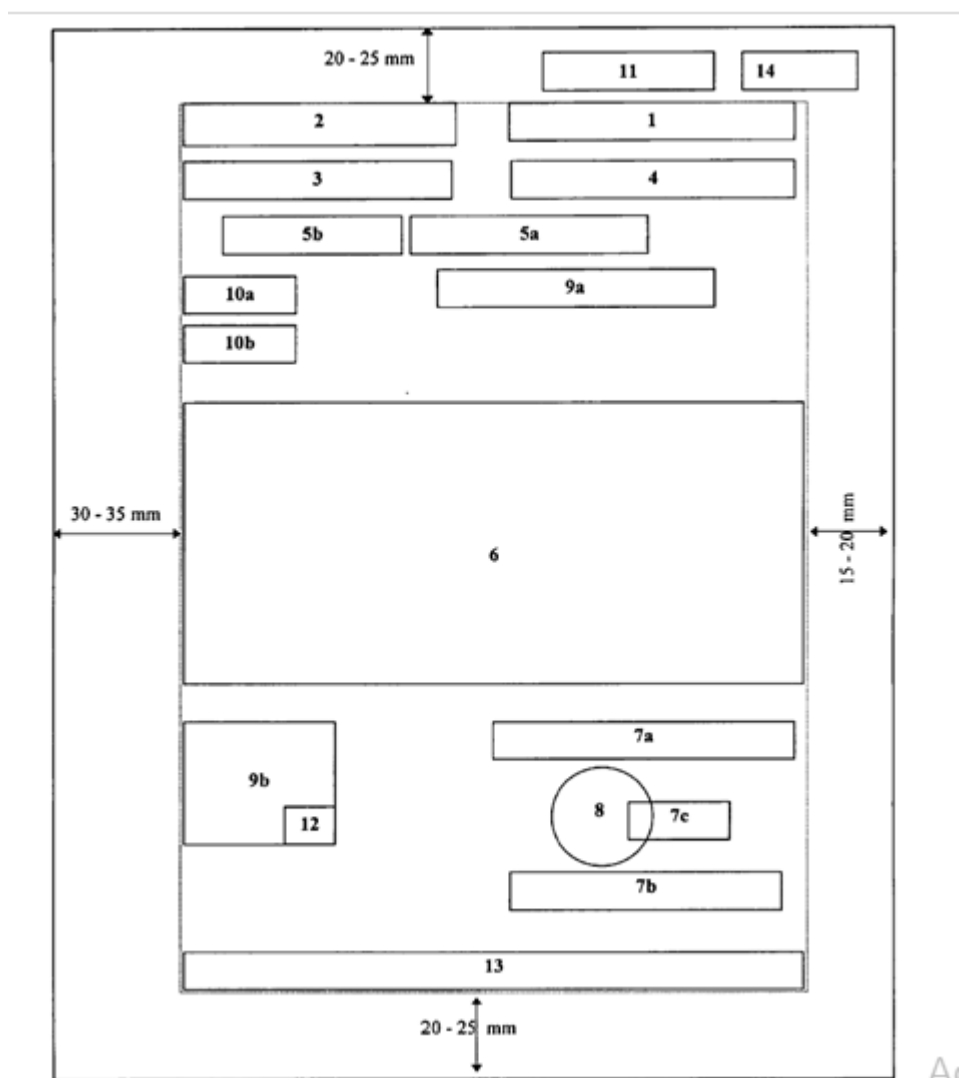
Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

- Cách đóng dấu

- Đóng dấu của cơ quan, tổ chức: Dấu đóng bên trái chữ ký, trùm lên 1/3 chữ ký.
- Đóng dấu treo: Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.
- Đóng dấu giáp lai: Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

1.10. Sơ đồ vị trí các thành phần thể thức văn bản

Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí như sau:



Ô số	Thành phần thể thức văn bản
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	Số, ký hiệu của văn bản
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	Trích yếu nội dung công văn
6	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	Nơi nhận
10a	Dấu chỉ độ mật
10b	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Quản lý văn bản và quản lý, sử dụng con dấu

Khái niệm và tầm quan trọng của con dấu.

2.1. Khái niệm:

Con dấu là thành phần thể thức thể hiện giá trị pháp lý của văn bản và vị trí của cơ quan trong hệ thống bộ máy nhà nước.

2.2. Tầm quan trọng của con dấu.

- ✓ Như đã trình bày ở trên, con dấu là thành phần khẳng định giá trị pháp lý của văn bản, văn bản không có con dấu là những văn bản không có giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành.

- ✓ Con dấu là thành phần biểu thị vị trí cơ quan trong hệ thống bộ máy nhà nước, là một trong những yếu tố quan trọng giúp cơ quan tự nhân danh mình thực hiện các hoạt động giao dịch, trao đổi với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.
- ✓ Con dấu còn là thành phần quan trọng giúp các cơ quan, tổ chức tránh được tình trạng giải mạo giấy tờ.

II. Các loại con dấu.

1. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu có hình Quốc huy.

Theo quy định tại Điều 3, Nghị định số: 58/2001/NĐ-CP, ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ thì các cơ quan, tổ chức và các chức danh nhà nước sau đây được phép sử dụng con dấu có hình Quốc huy:

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, đoàn Đại biểu Quốc hội các Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương.
- Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ.
- Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan thuộc Chính phủ.
- Văn phòng Chủ tịch nước.
- Viện Kiểm sát Nhân dân Tối cao, các Viện Kiểm sát Nhân dân địa phương, các Viện Kiểm sát Quân sự.
- Tòa án Nhân dân Tối cao, các Tòa án Nhân dân địa phương, các Tòa án Quân sự và các Tòa án khác do luật định.
- Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân các cấp.
- Cơ quan thi hành án dân sự.
- Phòng Công chứng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Cơ quan đại diện nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài, gồm: Cơ quan đại diện ngoại giao, phái đoàn đại diện thường trực tổ chức quốc tế liên Chính phủ và Cơ quan lãnh sự (kể cả lãnh sự danh dự), Cơ quan đại diện thực hiện chức năng đại diện cho Nhà nước Việt Nam trong quan hệ với các nước, tổ chức quốc tế tiếp nhận trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn do luật pháp quy định.
- Các cơ quan thuộc Bộ Ngoại giao: Cục Lãnh sự, Vụ Lễ tân, Ủy ban người Việt Nam ở nước ngoài và Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

- Một số tổ chức khác do Thủ tướng Chính phủ cho phép.

2. Các cơ quan, tổ chức được sử dụng con dấu không có hình Quốc huy.

Theo Điều 4 của Nghị định Số: 58/2001/NĐ-CP, ngày 24/8/2001 thì Các Cơ quan, tổ chức dưới đây được sử dụng con dấu không có hình Quốc huy:

- Các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

- Các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân thuộc cơ cấu tổ chức của Viện Kiểm sát nhân dân, Viện Kiểm sát Quân sự, Tòa án Nhân dân, Tòa án Quân sự các cấp.

- Các cơ quan chuyên môn và tổ chức sự nghiệp trực thuộc Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

- Tổ chức chính trị, các tổ chức Chính trị - Xã hội, các tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp, các Hội Hữu nghị, các tổ chức hoạt động Nhân đạo, Hội bảo trợ xã hội, Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện; các tổ chức Phi chính phủ khác được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hay cấp giấy phép hoạt động.

- Các tổ chức tôn giáo được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hoạt động.

- Các tổ chức kinh tế được quy định theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; Luật khuyến khích đầu tư trong nước, Luật Hợp tác xã và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; các đơn vị trực thuộc, chi nhánh, văn phòng đại diện của các tổ chức kinh tế này.

- Một số tổ chức khác được cơ quan có thẩm quyền thành lập cho phép sử dụng con dấu.

- Các cơ quan, tổ chức nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

III. Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

Các chức danh nhà nước, Thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức mình theo đúng chức năng và thẩm quyền được pháp luật quy định.

Việc quản lý và sử dụng con dấu phải tuân theo các quy định sau đây:

- Mỗi cơ quan, tổ chức và các chức danh Nhà nước chỉ được sử dụng một con dấu. Trong trường hợp cần có thêm con dấu cùng nội dung như con dấu thứ nhất thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền thành lập và phải có ký hiệu riêng để phân biệt với con dấu thứ nhất;

- Các cơ quan, tổ chức có chức năng cấp Văn bằng, Chứng chỉ, Thẻ Chứng minh Nhân dân, Thị thực Visa có dán ảnh thì được khắc thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ để phục vụ cho công tác nghiệp vụ nhưng phải được cấp có thẩm quyền cho phép và nội dung con dấu phải giống như con dấu ướm mà cơ quan, tổ chức đó được phép sử dụng.

- Con dấu khắc xong phải được đăng ký mẫu tại cơ quan công an, phải nộp lệ phí do Bộ Tài chính quy định và chỉ được sử dụng sau khi đã được cấp ***“Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu”***. Cơ quan, tổ chức khi bắt đầu sử dụng con dấu mới phải thông báo giới thiệu mẫu con dấu mới.

- Việc đóng dấu vào các loại văn bản, giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật.

- Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan; tổ chức mình.

Con dấu phải được để tại trụ sở cơ quan, tổ chức và phải được quản lý chặt chẽ. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó có thể mang con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi cơ quan.

- Mực in dấu thống nhất dùng màu đỏ.

- Trong trường hợp bị mất con dấu, cơ quan, tổ chức phải báo ngay cho cơ quan công an gần nhất và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu đồng thời phải thông báo hủy bỏ con dấu bị mất.

- Con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc có sự chuyển đổi về tổ chức thay đổi tên tổ chức thì phải làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ.

- Cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu phải tạo điều kiện để các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

- Cơ quan, tổ chức khi có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ có hiệu lực thi hành thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải thu hồi con dấu và nộp lại con dấu cho cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.

Trong trường hợp tạm đình chỉ sử dụng con dấu, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ra quyết định thành lập và cho phép sử dụng con dấu phải thu hồi con dấu và phải thông báo cho cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu và các cơ quan liên quan biết.

IV. Thẩm quyền quy định mẫu dấu, Thủ tục khắc dấu, cấp phép khắc dấu và đăng ký mẫu dấu.

Bộ Công an quy định thống nhất mẫu các loại con dấu và việc khắc biểu tượng trong con dấu hoặc chữ nước ngoài trong con dấu, cấp giấy phép khắc dấu, lưu chiều mẫu dấu và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, quản lý hoạt động khắc dấu, kiểm tra việc quản lý sử dụng con dấu và thực hiện các công việc khác theo quy định.

Thẩm quyền cấp giấy phép khắc dấu, đăng ký mẫu con dấu, cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và đăng ký lưu chiều mẫu dấu quy định như sau:

- Tổng cục Cảnh sát Bộ Công an cấp giấy phép khắc dấu, đăng ký mẫu con dấu, cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho các chức danh nhà nước, các cơ quan, tổ chức thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp giấy phép khắc dấu cho các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan đại diện bên cạnh các tổ chức Quốc tế liên Chính phủ của nước ngoài tại Việt Nam, cấp giấy phép mang con dấu vào Việt Nam sử dụng cho các cơ quan, tổ chức nước ngoài khác không có chức năng ngoại giao hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

Thủ tục và hồ sơ khắc dấu được quy định như sau :

1. Các chức danh nhà nước, các cơ quan, tổ chức được sử dụng con dấu có hình Quốc huy, các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức phi Chính phủ.

a. Đối với các cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước, các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp: Phải có quyết định về thành lập tổ chức theo quy định đối với từng loại cơ quan, tổ chức.

Trong trường hợp quyết định chưa quy định cho phép cơ quan, tổ chức được dùng con dấu thì cơ quan, tổ chức đó vẫn bản riêng cho phép dùng con dấu của cơ quan thẩm quyền thành lập ra tổ chức đó.

b. Các tổ chức Chính trị, tổ chức Chính trị - Xã hội; tổ chức Phi Chính phủ, tổ chức Tôn giáo, Hội quần chúng; Hội nghề nghiệp: Phải có **“Điều lệ về tổ chức và hoạt động”** đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các tổ chức khoa học phải có **“Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động”**.

2. Các tổ chức kinh tế:

a. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, giấy phép đầu tư; giấy phép đặt chi nhánh, giấy phép thầu, giấy phép đặt Văn phòng đại diện tại Việt Nam (đối với tổ chức kinh tế liên doanh, đầu tư nước ngoài).

b. Các tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, ngoài các giấy tờ quy định tại **điểm a khoản 2** Điều này còn phải có quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.

3. Trường hợp các cơ quan, tổ chức hay các chức danh nhà nước muốn khắc lại con dấu bị mất hoặc dấu bị mòn, hỏng thì phải có văn bản nêu rõ lý do và đề nghị cơ quan công an khắc lại con dấu mới mà không cần phải có thêm các loại văn bản nào khác.

4. Trong thời gian không quá 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan, tổ chức theo quy định, cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu và giới thiệu đến cơ sở khắc dấu theo quy định.

Các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của các tổ chức quốc tế liên Chính phủ tại Việt Nam; các bộ phận lãnh sự, bộ phận tùy viên quân sự và các bộ phận khác trực thuộc cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam khi sử dụng con dấu của cơ quan mình phải thông báo và đăng lý mẫu dấu tại Bộ ngoại giao Việt Nam.

Các cơ quan nước ngoài khác và các tổ chức quốc tế phi Chính phủ có đại diện tại Việt Nam muốn mang con dấu từ nước ngoài vào Việt Nam để sử dụng phải làm thủ tục đăng ký mẫu con dấu tại Bộ Công an Việt Nam.

Các cơ quan, tổ chức nước ngoài không phải cơ quan đại diện ngoại giao mang con dấu từ nước ngoài vào Việt Nam sử dụng cần có văn bản gửi Bộ Công an Việt Nam nói rõ lý do, phạm vi sử dụng con dấu kèm theo mẫu con dấu, giấy phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam, đồng thời phải đăng ký mẫu dấu trước khi sử dụng.

V. Bảo quản con dấu và nguyên tắc đóng dấu.

1. Bảo quản con dấu.

Con dấu phải được bảo quản cẩn thận tại trụ sở làm việc của cơ quan, không được phép mang con dấu ra khỏi cơ quan khi chưa có sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Con dấu phải được treo trên giá, cất vào tủ có khoá cẩn thận, không được để con dấu trên bàn khi không có mặt ở phòng làm việc.

Khi con dấu bị bẩn, không được dùng vật nhọn để cạy chất bụi, bẩn bám trên con dấu, Có thể dùng xăng và bàn chải lông mềm để cọ rửa con dấu.

2. Nguyên tắc đóng dấu.

- Con dấu được đóng trùm từ $\frac{1}{4}$ đến $\frac{1}{3}$ bên trái của chữ ký.
- Không được đóng dấu vào các văn bản chữ có chữ ký của người có thẩm quyền, không đóng vào giấy trắng, giấy nháp.
- Dấu phải được đóng khi văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền, không được đóng trước khi ký.
- Dấu đóng phải ngay ngắn, rõ ràng, không được đóng chồng lên nhau, không nhoè mực. Trong trường hợp đóng dấu sai thì phải huỷ bỏ văn bản và làm lại văn bản mới.
- Trong trường hợp đóng dấu sai thì phải hủy văn bản để làm lại văn bản mới.

3. Công tác quản trị văn phòng, lễ tân hành chính

3.1 Công tác quản trị văn phòng:

Quản trị văn phòng (tiếng Anh là Office Management) là ngành chuyên đào tạo công việc liên quan đến các lĩnh vực triển khai thực hiện, theo dõi đánh giá, thiết kế, lên kế hoạch các hoạt động của một văn phòng một cách hiệu quả. Quản trị văn phòng giúp phân tích và xây dựng nên hệ thống thông tin điện tử, thiết kế các trang mạng, trang thông tin phục vụ cho văn phòng và công tác quản lý dữ liệu, hồ sơ của công ty, doanh nghiệp.

Ngành Quản trị văn phòng cung cấp kiến thức về lý luận thực tiễn trong công tác văn thư, nhân lực quản lý, nhân lực phụ trách và các nhân viên trong văn phòng đáp ứng được nhu cầu tất yếu của các công ty, doanh nghiệp. Ngành này tập trung đào tạo những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ trong công tác lưu trữ, quản trị văn thư, hành chính văn phòng tại các đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp.

Chương trình đào tạo ngành Quản trị văn phòng gồm hai mảng kiến thức chính:

Về nhà nước, pháp luật và luật hành chính Việt Nam, các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản, công tác văn thư, quản trị về lưu trữ và hành chính văn phòng. Bên cạnh đó, là tổ chức khai thác thêm các tài liệu, quản lý về hồ sơ, con dấu của công ty doanh nghiệp. Nghiên cứu và ứng dụng các công cụ văn phòng chuẩn quốc tế, mới nhất hiện nay, để phục vụ cho các công tác tại văn phòng.

Cơ hội việc làm ngành Quản trị văn phòng

Học ngành Quản trị văn phòng có dễ xin việc hay không còn phụ thuộc vào năng lực của mỗi sinh viên sau khi ra trường có đáp ứng được yêu cầu của các nhà tuyển dụng hay không. Tuy nhiên, ngành Quản

trị văn phòng vẫn được đánh giá là một ngành nghề có nhiều tiềm năng phát triển trong tương lai. Sau khi tốt nghiệp ngành học này, các bạn có thể đảm nhận các công việc sau:

Chuyên viên, nhân viên văn phòng: Làm việc tại các bộ phận hành chính, tổ chức nhân sự, văn phòng trong các cơ quan nhà nước, văn phòng cho các tổ chức xã hội từ trung ương đến địa phương và làm văn phòng doanh nghiệp, công ty, tổ chức.

Nhân viên hành chính, văn thư, thư ký, lễ tân, trợ lý tại văn phòng cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Vị trí lãnh đạo: Nếu bạn thực sự có năng lực có thể đảm nhiệm các vị trí quản lý, lãnh đạo bộ phận hành chính, nhân sự văn phòng tại cơ quan.

Giảng viên, nghiên cứu viên: có cơ hội làm việc tại các sở nghiên cứu, sở đào tạo và quản trị văn phòng tại các trường cao đẳng, đại học.

Văn phòng nhà nước và Chính Phủ: Văn phòng Bộ, Hội đồng nhân dân, Văn phòng Sở, ban ngành, văn phòng cơ quan Đảng, Đoàn và Hiệp hội.

Ngoài ra, sau khi tốt nghiệp hệ cử nhân, các sinh viên có thể học lên bậc cao học, trở thành thạc sĩ ngành Quản trị văn phòng hay Tiến sĩ ngành về quản lý, quản trị.

Những tố chất cần có để theo học ngành Quản trị văn phòng

Ngành Quản trị văn phòng phù hợp với các bạn có niềm đam mê trong lĩnh vực văn phòng, văn thư, luôn chăm chỉ, có trí nhớ tốt và nhanh nhạy trong công việc. Ngoài ra, ngành học này cũng đòi hỏi người học có những tố chất sau:

Có khả năng thành thạo tin học văn phòng và am hiểu các ứng dụng của phần mềm MicrosoftOffice, các phần mềm chuyên dụng.

Nắm vững các kỹ năng phần cứng, phần mềm của hệ thống công nghệ thông tin trong văn phòng.

Có đầy đủ kỹ năng phân tích và vận hành các hệ thống mạng, hệ thống thông tin chuyên phục vụ cho công tác quản trị, quản lý hồ sơ, tài liệu.

Khả năng khai thác, nghiên cứu thông tin nhanh nhạy trong quản trị văn phòng. Tự nâng cao trình độ cá nhân về ngành quản trị văn phòng.

Khả năng giao tiếp tốt, biết đàm phán khéo léo và tạo lập mối quan hệ.

Kiểm soát thời gian và xây dựng kế hoạch hiệu quả trong công việc.

3.1 1. Công việc thường ngày của nhân viên lễ tân hành chính:

Lễ tân hành chính văn phòng (hay lễ tân) là người thực hiện các công việc hành chính khác nhau bao gồm:

- Tiếp nhận cuộc gọi qua tổng đài và thực hiện nối máy các cuộc gọi điện thoại/ thư tín đến bộ phận liên quan.
- Đón tiếp khách hàng, đối tác ghé thăm đơn vị, hướng dẫn họ tới các điểm đến cụ thể.
- Nhận, gửi thông tin, tài liệu bản cứng hoặc file mềm qua email, bưu phẩm hoặc máy fax.
- Thực hiện thiết lập cuộc hẹn, hỗ trợ các tác vụ quản trị khác.
- Sao chép, lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu hợp đồng liên quan.
- Theo dõi, liên hệ đối tác bổ sung các tài liệu, vật dụng cần thiết trong văn phòng... Tham gia đảm bảo hỗ trợ công tác an ninh cho văn phòng bằng việc giám sát việc ra vào của khách.

VII. NGHIỆP VỤ TUYỂN DỤNG:

1. Tìm hiểu chung về công tác tuyển dụng:

Tuyển dụng là quá trình thu hút, sàng lọc, phỏng vấn và tuyển chọn ứng viên cho các vị trí còn trống, nhằm đáp ứng nhu cầu về nguồn nhân lực cho doanh nghiệp. Quá trình tuyển dụng bao gồm nhiều bước, bắt đầu từ việc xác định nhu cầu nhân viên, đăng tin tuyển dụng, thu thập và xem xét hồ sơ ứng viên, tiến hành phỏng vấn, đánh giá và kiểm tra kỹ năng, sau đó chọn ra ứng viên phù hợp nhất để đề xuất làm việc trong tổ chức.

2. Mục đích và vai trò của việc tuyển dụng nhân sự

Vai trò của việc tuyển dụng nhân sự đáp ứng ở 3 khía cạnh sau:

✓ Doanh nghiệp

- Đáp ứng nhu cầu về nguồn nhân lực: Tuyển dụng nhân sự giúp tìm kiếm được những nhân viên có trình độ, năng lực, kinh nghiệm phù hợp với nhu cầu của doanh nghiệp. Đảm bảo hoạt động sản xuất, kinh doanh được diễn ra liên tục và hiệu quả.
- Nâng cao năng lực cạnh tranh: Đội ngũ nhân lực chất lượng cao là yếu tố quan trọng quyết định đến năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp. Công tác tuyển dụng nhân sự hiệu quả giúp doanh nghiệp có được đội ngũ nhân viên có chuyên môn, kỹ năng, kinh nghiệm và thái độ làm việc tốt, từ đó nâng cao năng lực cạnh tranh.
- Tiết kiệm chi phí: Tuyển dụng được những nhân tài phù hợp giúp doanh nghiệp tiết kiệm chi phí đào tạo, tuyển dụng, thử việc,... Đồng thời giảm thiểu rủi ro và tăng hiệu quả sử dụng nguồn lực.

✓ Lực lượng lao động

- Cơ hội việc làm: Thông qua quá trình tuyển dụng, người lao động có thể tìm được công việc phù hợp với trình độ, năng lực và sở thích của mình.
- Tăng thu nhập: Có việc làm sẽ có thu nhập ổn định, nâng cao chất lượng cuộc sống.
- Phát triển bản thân: Được làm việc, được cọ xát với thực tế, được tích lũy kinh nghiệm giúp người lao động có cơ hội học hỏi, phát triển kiến thức, kỹ năng, năng lực bản thân.

✓ Xã hội

- Khi lực lượng lao động có việc làm, điều này đồng nghĩa với việc giảm thiểu thất nghiệp, góp phần ổn định xã hội.
- Tạo ra nhiều việc làm và đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.
- Quá trình tuyển dụng nhân sự giúp nâng cao dân trí, góp phần xây dựng xã hội văn minh, hiện đại.

3. Thế nào là một quy trình tuyển dụng hiệu quả?

một quy trình tuyển dụng được coi là hiệu quả trong doanh nghiệp cần đáp ứng 3 tiêu chí sau:

- ✓ Tính hiệu quả: Quy trình tuyển dụng cần giúp doanh nghiệp tìm được những ứng viên phù hợp nhất với vị trí cần tuyển, đáp ứng được yêu cầu công việc và văn hóa của doanh nghiệp.
- ✓ Tính khách quan: Quy trình tuyển dụng cần được thực hiện một cách khách quan, công bằng, không thiên vị bất kỳ ứng viên nào.
- ✓ Tính tối ưu: Quy trình tuyển dụng cần được tối ưu hóa để tiết kiệm thời gian và chi phí.

Quy trình tuyển dụng nhân sự thông minh sẽ giúp nhà quản trị kiểm soát chặt chẽ quá trình tuyển dụng, đảm bảo các bước được thực hiện đúng quy trình, tránh các sai sót, sơ suất. Đồng thời giúp doanh nghiệp đánh giá chính xác năng lực của ứng viên, góp phần nâng cao hiệu quả của hoạt động kinh doanh.

4. Sơ đồ quy trình tuyển dụng nhân sự

Sơ đồ quy trình tuyển dụng nhân sự là một mô hình tổng quát thể hiện các bước và hoạt động chính trong quy trình tuyển dụng. Một quy trình tuyển dụng đầy đủ sẽ bao gồm các bước sau:



Sơ đồ quy trình tuyển dụng nhân sự

- Bước 1: Phân tích vị trí công việc
- Bước 2: Đưa ra chiến lược tuyển dụng
- Bước 3: Tìm kiếm nguồn ứng viên
- Bước 4: Sàng lọc đánh giá ứng viên
- Bước 5: Tiến hành phỏng vấn
- Bước 6: Đánh giá khả năng ứng viên
- Bước 7: Thỏa thuận với ứng viên
- Bước 8: Ra quyết định tuyển dụng
- Bước 9: Thực hiện Onboarding

5. Quy trình tuyển dụng nhân sự theo tiêu chuẩn ISO

Bước 1: Sắp xếp tuyển dụng

Đây là bước đầu tiên trong quy trình tuyển dụng nhân sự theo tiêu chuẩn ISO. Bước này bao gồm các công việc sau:

- Xác định nhu cầu tuyển dụng: Doanh nghiệp cần xác định rõ vị trí cần tuyển, số lượng nhân sự cần tuyển, thời gian tuyển dụng, tiêu chí tuyển dụng.
- Lập kế hoạch tuyển dụng: Nhà quản trị cần lập kế hoạch tuyển dụng chi tiết, bao gồm các nội dung như: thời gian tuyển dụng, ngân sách tuyển dụng, các kênh tìm kiếm ứng viên, các phương pháp tuyển dụng,...
- Phân công nhiệm vụ tuyển dụng: Doanh nghiệp cần phân công nhiệm vụ tuyển dụng cho các nhân viên phù hợp.

Bước 2: Thông báo tuyển dụng

Doanh nghiệp cần thông báo tuyển dụng để thu hút ứng viên. Một thông báo tuyển dụng chuyên nghiệp và hiệu quả cần rõ ràng, đầy đủ thông tin về vị trí cần tuyển, yêu cầu công việc, quyền lợi của ứng viên,...

Một số phương tiện truyền thông dễ dàng tiếp cận và thu hút ứng viên tiềm năng mà doanh nghiệp có thể tham khảo như: các trang mạng xã hội Facebook, LinkedIn, các trang web tuyển dụng như: Top CV, CareerBuilder, Vietnamworks hoặc website chính thức của doanh nghiệp,...

Bước 3: Tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ

Doanh nghiệp tiếp nhận hồ sơ của ứng viên từ các kênh tuyển dụng đồng thời tiến hành phân loại, sắp xếp và sàng lọc CV dựa trên các tiêu chí tuyển dụng đã đề ra.

Tiêu chí tuyển dụng là những yêu cầu mà doanh nghiệp đặt ra đối với ứng viên để đánh giá xem ứng viên đó có phù hợp với vị trí cần tuyển hay không. Các tiêu chí tuyển dụng thường được chia thành 3 nhóm chính:

- ✓ Kiến thức và kỹ năng: Đây là những yêu cầu về kiến thức chuyên môn và kỹ năng cần thiết để thực hiện công việc.
- ✓ Kinh nghiệm: Đây là những yêu cầu về kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực liên quan.
- ✓ Tính cách và thái độ: Đây là những yêu cầu về tính cách và thái độ phù hợp với văn hóa doanh nghiệp.

Bước 4: Tiến hành phỏng vấn

Phỏng vấn là bước quan trọng trong quy trình tuyển dụng nhân sự để hai bên có cơ hội trao đổi trực tiếp và giải đáp những thắc mắc về công việc. Vì thế doanh nghiệp cần phỏng vấn ứng viên để đánh giá kỹ năng, kinh nghiệm, tính cách và thái độ của họ.

Một số hình thức phỏng vấn mà nhà tuyển dụng có thể tham khảo như phỏng vấn qua điện thoại, phỏng vấn trực tiếp, phỏng vấn qua video, phỏng vấn nhóm,... Tùy thuộc vào vị trí công việc và mục đích của doanh nghiệp mà lựa chọn hình thức phù hợp.

Ngoài ra, để quá trình phỏng vấn hiệu quả và chính xác nhất, nhà tuyển dụng nên sử dụng phiếu đánh giá phỏng vấn để có thể nhìn lại quá trình phỏng vấn và chọn lựa được ứng viên phù hợp nhất.

Bước 5: Thử việc

Thử việc là thời gian để ứng viên và doanh nghiệp tìm hiểu nhau. Thông thường, thời gian thử việc ở các doanh nghiệp Việt sẽ diễn ra từ 1 đến 2 tháng. Doanh nghiệp cần đánh giá ứng viên trong thời gian thử việc để đảm bảo ứng viên phù hợp với vị trí cần tuyển.

Bước 6: Ra quyết định tuyển dụng

Dựa trên kết quả, thái độ và sự nỗ lực của ứng viên trong quá trình thử việc, doanh nghiệp sẽ ra quyết định tuyển dụng trúng tuyển hoặc ngừng hợp tác. Nếu nhân viên đậu thử việc, nhà tuyển dụng cần gửi thông báo qua Email và tiến hành ký kết hợp đồng lao động chính thức, trong đó nêu rõ quyền hạn và nghĩa vụ của mỗi bên.

Ngược lại, nếu ứng viên đó không qua quá trình thử việc, doanh nghiệp nên gửi email cảm ơn và thông báo lý do không phù hợp.

6. Phân biệt quy trình tuyển dụng nội bộ & bên ngoài

Quy trình tuyển dụng nội bộ và tuyển dụng bên ngoài là hai phương pháp tuyển dụng nhân sự phổ biến hiện nay. Mỗi phương pháp sẽ có những ưu điểm và nhược điểm riêng, phù hợp với nhu cầu và mục tiêu của từng doanh nghiệp.

6.1 Quy trình tuyển dụng nội bộ

Quy trình tuyển dụng nội bộ là quá trình tuyển dụng nhân sự từ nguồn nhân lực hiện có trong doanh nghiệp. Doanh nghiệp sẽ ưu tiên tuyển dụng nhân viên từ nội bộ trước khi tuyển dụng nhân viên từ bên ngoài.

Ưu điểm của quy trình tuyển dụng nội bộ:

- Tiết kiệm thời gian và chi phí để tìm kiếm và thu hút ứng viên từ bên ngoài.
- Nâng cao tinh thần và sự gắn bó của nhân viên với công việc.
- Tăng khả năng hòa nhập của nhân viên mới với văn hóa doanh nghiệp.
- Nhược điểm của quy trình tuyển dụng nội bộ:
 - Có thể dẫn đến sự thiếu đa dạng trong đội ngũ nhân viên.
 - Có thể dẫn đến tình trạng sếp tuyển nhân viên thân quen, không dựa trên năng lực.

6.2. Quy trình tuyển dụng bên ngoài

Đây là quá trình tuyển dụng nhân sự từ nguồn nhân lực bên ngoài doanh nghiệp. Doanh nghiệp sẽ tìm kiếm và thu hút ứng viên từ nhiều nguồn khác nhau, bao gồm: website tuyển dụng, các trang mạng xã hội, trung tâm giới thiệu việc làm,...

Ưu điểm của quy trình tuyển dụng bên ngoài:

- Tạo ra sự đa dạng trong đội ngũ nhân viên.
- Có thể tuyển dụng được những ứng viên có năng lực cao và phù hợp với yêu cầu của doanh nghiệp.

Nhược điểm của quy trình tuyển dụng bên ngoài:

- Tốn thời gian và chi phí để tìm kiếm và thu hút ứng viên từ bên ngoài.
- Khó khăn trong việc đánh giá năng lực của ứng viên.

Trưởng phòng nhân sự cần lựa chọn quy trình tuyển dụng phù hợp với nhu cầu và mục tiêu của mình. Nếu doanh nghiệp cần tuyển dụng nhân sự cấp cao hoặc nhân viên có chuyên môn cao thì nên ưu tiên nguồn tuyển dụng từ bên ngoài. Ngược lại, nếu doanh nghiệp muốn nâng cao tinh thần và sự gắn bó của nhân viên, doanh nghiệp nên ưu tiên nguồn tuyển dụng từ nội bộ.

Ngoài ra, doanh nghiệp cũng có thể kết hợp cả hai phương pháp tuyển dụng nội bộ và bên ngoài để tối ưu hóa hiệu quả tuyển dụng.

VIII: NGHIỆP VỤ ĐÀO TẠO:

Đào tạo hội nhập là hoạt động đào tạo dành cho nhân mới được diễn ra sau quá trình tuyển dụng với mục đích hướng dẫn nhân viên hiểu về văn hóa, đặc trưng công việc và có được sự hiểu biết cơ bản và kỹ năng cần thiết cho việc hòa nhập vào các phòng ban, công ty. Thời gian cho việc đào tạo hội nhập kéo dài từ 7-20 ngày tùy theo từng doanh nghiệp.

1. Đào tạo hội nhập – tân tuyển:

1.1 Các giai đoạn trong đào tạo hội nhập:

- Giai đoạn 1: Tách rời: Mấu chốt của việc này là khiến nhân viên cũ từ bỏ thói quen và hành vi ứng xử trong môi trường cũ họ đã từng làm
- Giai đoạn 2: Chuyển hóa: Khi nhân sự đã nhận thức được vấn đề và hiểu những điều cần phải làm trong thời gian tới. Doanh nghiệp cần truyền tải cho người lao động biết những công việc của họ phải làm, quyền lợi chính sách, nội quy văn hóa doanh nghiệp ra sao từ những việc nhỏ nhất như: gửi xe ở đâu, xin nghỉ phải làm gì, chỗ để giày dép khi tới công ty đúng quy định.
- Giai đoạn 3: Hòa nhập : khi họ thực sự thấy mình được chấp nhận bởi các đồng nghiệp, được phân công công việc lâu dài trong một phòng ban cụ thể sau hàng tuần, thậm chí hàng tháng người lao động sẽ có tâm lý gắn bó và muốn hòa nhập với môi trường mới. Đây là giai đoạn rất quan trọng giúp chúng ta không bỏ rơi nhân viên mới sau tuyển dụng.

1.2 Quy trình đào tạo cho nhân viên mới:

- Bước 1: Xây dựng một bảng checklist liệt kê các thông tin và đảm bảo phòng nhân sự cung cấp đủ đến nhân viên mới ngay từ những ngày nhận việc đầu tiên: Quy chế, nội quy, quy trình làm việc, danh sách chương trình huấn luyện và đào tạo hội nhập... để nhân viên mới cần ghi nhận và thực hiện theo.
- Bước 2: Phòng nhân sự thông báo đến các Bộ phận/Công ty về sự kiện sẽ có nhân viên mới hội nhập và danh sách công việc cần thực hiện tại mỗi bộ phận, thời gian cần hoàn tất và theo dõi tình trạng thực hiện. Danh sách công việc này cần lưu ý chia làm hai khoản thời gian là : trước khi nhân viên nhận việc và sau khi nhân viên nhận việc.
- Bước 3: Đảm bảo mọi công cụ, dụng cụ, thiết bị, tài nguyên hạ tầng, phần mềm nghiệp vụ và nguồn lực (nếu có)..., Bản mục tiêu công việc cần thực hiện trong giai đoạn thử việc được sẵn sàng ngay từ ngày đầu tiên nhân viên mới nhận việc. Trong đó gồm: bảng mục tiêu trong giai đoạn thử việc mà nhân sự nhận được cần đảm bảo đã được kiểm tra và có sự trao đổi giữa nhân viên mới cùng quản lý về các mục tiêu cần đạt.

- Bước 4: Xây dựng và cung cấp đến nhân viên mới danh sách liên hệ công việc, liên hệ khẩn cấp đi kèm quy trình (nếu có) với các Bộ phận khác mà nhân viên mới có thể sẽ thực hiện trong quá trình làm việc
- Bước 5: Khảo sát mức độ hài lòng, theo dõi kết quả thực hiện theo danh sách công việc quy định từ công ty, danh sách công việc theo Bảng mục tiêu thử việc, kết quả chương trình huấn luyện và đào tạo trong những ngày đầu tiên. Để từ đó hiểu rõ mức độ nhân viên làm quen, nắm bắt công việc và các vấn đề khác cần hỗ trợ.

1.3 Chi tiết nội dung trong chương trình đào tạo hội nhập:

➤ Các tài liệu tham khảo:

- Hội nhập – Hướng dẫn hội nhập
- Quy trình đào tạo hội nhập
- Checklist kỹ thuật cần có
- Hướng dẫn sử dụng Outlook
- Thư chào mừng
- Chương trình thử việc
- Lịch triển khai chương trình đào tạo
- Slide hội nhập Sứ Mệnh
- Slide hội nhập Hệ Thống Chứng Chi
- Slide hội nhập hướng dẫn học online
- Slide hội nhập làm việc
- Slide hội nhập tự hào
- Slide hội nhập văn hoá
- Phiếu đánh giá công tác tổ chức hội nhập
- Phiếu test kiến thức hội nhập làm việc, hội nhập văn hoá

➤ Phần giới thiệu chung công ty:

- Tên đầy đủ của Công ty

- Lĩnh vực, phạm vi và quy mô hoạt động
- Sứ mệnh, Tầm nhìn, Giá trị cốt lõi
- Mục tiêu, chiến lược
- Dịch vụ/ Sản phẩm... cung cấp
- Cơ chế vận hành tổng thể (với tập đoàn), Cơ cấu tổ chức và nhân sự chủ chốt

➤ **Phần giới thiệu bản sắc công ty:**

- Làm rõ thêm giá trị cốt lõi
- Văn hóa công ty
- Quy tắc đạo đức, hành xử và tác phong
- Hoạt động trách nhiệm xã hội

➤ **Phần giới thiệu về chính sách và môi trường làm việc:** (Có thể dùng Sổ tay nhân viên để hướng dẫn)

- Các quan điểm chủ đạo, nguyên tắc của chính sách tuyển dụng, đào tạo, thăng tiến thu nhập, khen thưởng - kỷ luật, an toàn & vệ sinh lao động
- Các quy trình và thủ tục chính cần lưu ý

2. Các bước cơ bản trong quy trình đào tạo và phát triển nhân lực:

Bước 1: Xác định rõ mục tiêu đề ra trong đào tạo

Đối với bất cứ kế hoạch gì, nếu muốn thành công và gặt hái kết quả tốt thì cần lên mục tiêu rõ ràng ngay từ ban đầu. Theo đó, với đào tạo nội bộ thì mục tiêu cuối cùng của các nhà quản lý nhân sự chính là cung cấp kiến thức chuyên môn cho nhân viên cũng như các kỹ năng mềm khác nhằm phục vụ cho công việc, thúc đẩy hiệu suất làm việc và tạo dựng một môi trường luôn luôn tiến tới.

Việc xác định rõ mục tiêu đào tạo sẽ giúp cho doanh nghiệp dễ dàng vẽ ra những bước thực hiện nhỏ phù hợp, đi đúng trọng tâm, từ đó giúp tiết kiệm chi phí cũng như thời gian quản lý. Ngoài ra, bước này còn giúp cho nhà quản lý có thể đánh giá chi tiết hiệu quả của quá trình đào tạo.

Bước 2: Dự báo nhu cầu của nguồn nhân sự

Bạn có thể dựa vào hai yếu tố cơ bản nhất để dự báo nhu cầu nguồn nhân sự như sau:

Yếu tố bên ngoài và môi trường: Đó là những yếu tố về dân số, kinh tế, lực lượng lao động hiện có trong xã hội, những điều luật nhà nước, các đối thủ cạnh tranh, khách hàng, văn hoá xã hội,... Từ

những yếu tố này doanh nghiệp sẽ dễ dàng đưa ra các chiến lược cũng như chính sách đào tạo, phát triển nội bộ phù hợp

Môi trường bên trong: Là những yếu tố xoay quanh về sứ mệnh, mục đích hoạt động của công ty. Ngoài ra bạn cần quan tâm về bầu không khí văn hoá trong công ty, các cổ đông và công đoàn.

Mỗi sản phẩm, dịch vụ của doanh nghiệp sẽ yêu cầu về số lượng, chất lượng, kỹ năng cũng như trình độ lao động khác nhau. Chính vì thế khi xây dựng quy trình đào tạo, phát triển nhân lực bạn cần xem xét về mức độ phức tạp của sản phẩm, dịch vụ đó để có sự phân chia lao động phù hợp.

Bước 3: Phân tích chi tiết thực trạng của lao động

Để có thể xây dựng quy trình đào tạo phù hợp với tổ chức mình thì bạn cần xem xét thực trạng của lao động hiện tại. Việc này sẽ giúp doanh nghiệp xác định được những điểm mạnh, điểm yếu cũng như các khó khăn, thuận lợi của công ty. Qua đó, giúp nhà quản trị hiểu rõ thực trạng và mức độ sử dụng của nguồn nhân lực. Thông qua đó, làm cơ sở vững chắc cho sự dự báo về nhu cầu nguồn lực trong tương lai.

Bước 4: Quyết định tăng, giảm nhân lực

Từ bước xác định thực trạng nhân sự, doanh nghiệp nên đưa ra kế hoạch tuyển thêm hoặc cắt giảm nhân sự sao cho phù hợp. Dựa vào việc phân tích nhu cầu nguồn nhân sự trong ngắn hạn, dài hạn để đưa ra kế hoạch điều chỉnh thích hợp. Việc này sẽ giúp quá trình đào tạo và phát triển nhân lực được diễn ra đúng trọng tâm, chất lượng, tạo ra hiệu quả lớn trong công việc.

Bước 5: Tiến hành xây dựng chương trình đào tạo

Dựa vào nhu cầu và mục tiêu đào tạo đã được xác định ở các bước trên, lúc này doanh nghiệp cần tiến hành xây dựng một chương trình đào tạo rõ ràng và chi tiết. Chương trình đào tạo sẽ bao gồm các bài học sẽ được dùng để training nội bộ do đó đòi hỏi cần lựa chọn bài học sao cho phù hợp và bao gồm đủ các kỹ năng cần cung cấp cho nhân viên. Để xây dựng chương trình phù hợp bạn nên dựa vào tình hình tài chính và nguồn nhân sự hiện tại để chọn phương án phù hợp.

Bước 6: Triển khai kế hoạch đào tạo

Khi đã lên kế hoạch rõ ràng thì doanh nghiệp có thể tự tin bắt tay vào thực hiện quy trình đào tạo và phát triển nhân lực. Có hai phương thức đào tạo phổ biến đó là trực tiếp và gián tiếp. Mỗi phương án đều sở hữu những ưu, nhược điểm riêng nên hãy dựa vào tình hình thực tế của công ty để có sự lựa

chọn phù hợp nhé. Và dù công ty lựa chọn phương án nào thì cũng nên bám sát mục đích của quá trình đào tạo chính là cải thiện kỹ năng và nâng cao trình độ cho nhân viên.

Bước 7: Đánh giá quy trình thực hiện việc đào tạo

Sau khi đưa vào thực hiện, doanh nghiệp cần có kế hoạch đánh giá quy trình đào tạo kỹ lưỡng. Việc này sẽ giúp doanh nghiệp phân tích rõ điểm chênh lệch giữa kế hoạch và thực tế triển khai, từ đó biết được nguyên nhân sai lệch ở đâu để có giải pháp khắc phục kịp thời. Ngoài ra, việc đánh giá quy trình đào tạo còn giúp doanh nghiệp nhận ra những điểm tốt để tiếp tục phát huy. Bên cạnh đó sẽ cung cấp cho doanh nghiệp cái nhìn khách quan hơn về số lượng & chất lượng nguồn lực, năng suất làm việc cũng như tỷ lệ nhảy việc,... để từ đó có chiến lược phát triển, điều chỉnh phù hợp.

2. Các hình thức đào tạo và phát triển khác nhau cho nhân viên

Một số doanh nghiệp có thể xây dựng một số chương trình đào tạo nhân lực, tùy thuộc vào quy mô, sự đa dạng và hoạt động của họ. Sau đây là danh sách các loại chương trình học tập và phát triển phổ biến nhất:

2.1. Định hướng

Hầu hết mọi công ty đều có một chương trình định hướng, có thể chính thức hoặc không chính thức. Đây thường là quy trình một lần dành cho nhân viên mới và thường được tiến hành trong tuần đầu tiên làm việc. Chương trình này thường do bộ phận nhân sự tiến hành, bao gồm các chủ đề:

- Văn hóa doanh nghiệp
- Sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị của công ty
- Cơ cấu tổ chức
- Đội ngũ lãnh đạo
- Chính sách công ty
- Các thủ tục hành chính, chẳng hạn như đăng nhập máy tính và thiết lập email
- Thủ tục giấy tờ
- Các kế hoạch sơ bộ trong công việc

2.2. Giới thiệu

Định hướng thường là một phần của quy trình lớn hơn được gọi là giới thiệu, một loạt các buổi đào tạo nhân sự liên quan đến bộ phận diễn ra trong một thời gian dài. Quy trình này được thiết kế đặc biệt để

giúp nhân viên nhanh chóng thực hiện tốt vai trò của mình. Nó thường bắt đầu ngay sau khi nhân viên tiếp nhận công việc và cho đến khi có thể làm việc độc lập.

Các nhà lãnh đạo của một bộ phận chuẩn bị chương trình giới thiệu để tập trung vào việc đạt được các mục tiêu của bộ phận và kết nối chúng với các mục tiêu của công ty. Đào tạo giới thiệu thường giải quyết các mục sau:

- Nhu cầu của một nhân viên mới
- Tiếp cận thông tin và kỹ năng
- Các khía cạnh kỹ thuật của công việc
- Cải thiện hiệu suất công việc
- Sự tham gia của người lao động
- Mục tiêu của bộ phận

2.3. Phát triển kỹ năng kỹ thuật

Đào tạo kỹ năng kỹ thuật là một thành phần cơ bản của đào tạo nhân sự, vì đây là cách chính để họ phát triển các kỹ năng cần thiết trong vai trò của mình. Những nhân viên đã có năng lực trong công việc của họ có thể được đào tạo thêm để đạt được các kỹ năng mới và cập nhật các công nghệ và quy trình mới nhất.

Một số ví dụ về các kỹ năng kỹ thuật mà nhân viên có thể học được thông qua hình thức đào tạo này bao gồm:

- Viết nội dung
- Quản lý truyền thông xã hội
- Phân tích dữ liệu
- Mã hóa
- Lập trình

2.4. Phát triển kỹ năng mềm

Nhà tuyển dụng sẽ luôn muốn nhân viên của mình cư xử chuyên nghiệp và hoạt động tốt như một phần không thể thiếu của công ty. Kỹ năng mềm đề cập đến những đặc điểm tính cách giúp nhân viên giao tiếp, làm việc, hợp tác với đồng nghiệp và khách hàng. Những kỹ năng này hữu ích cho cả nhân viên mới và cũ, và chúng đóng một vai trò quan trọng trong việc xây dựng văn hóa tôn trọng, hợp tác và hiệu quả trong công ty.

- Ví dụ về các chủ đề được đề cập trong các chương trình đào tạo kỹ năng mềm bao gồm:
- Giải quyết vấn đề
- Làm việc theo nhóm
- Thuyết trình
- Khả năng lãnh đạo
- Quản lý thời gian
- Giải quyết xung đột
- Trung thực trong công việc

2.5. Đào tạo về sản phẩm và dịch vụ

Đào tạo nhân sự về sản phẩm và dịch vụ có thể là một phần trong chương trình giới thiệu hoặc là một cách để làm quen lại với các dịch vụ của công ty. Nhà tuyển dụng cũng có thể sử dụng khóa đào tạo nhân sự này khi họ giới thiệu các chiến dịch mới. Loại hình đào tạo này cung cấp thông tin về các khía cạnh khác nhau của sản phẩm hoặc dịch vụ, chẳng hạn như:

- Hướng dẫn sử dụng
- Lợi ích của sản phẩm
- Đặc trưng của sản phẩm
- Chăm sóc khách hàng
- Giá
- Cam kết về sản phẩm

2.6. Đào tạo về chất lượng

Đào Tạo Nội Bộ về chất lượng thường xảy ra ở các công ty tập trung vào sản xuất. Phương pháp này huấn luyện nhân viên để đảm bảo rằng tất cả các sản phẩm đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng nhất định, có thể do công ty, ngành hoặc bên thứ ba chỉ định. Trong một số trường hợp, nhân viên hoàn thành chương trình đào tạo về chất lượng sẽ nhận được chứng chỉ.

Đào tạo nhân sự về chất lượng bao gồm các chủ đề như:

- Tuân thủ các tiêu chuẩn chất lượng
- Quy trình kiểm soát chất lượng
- Kỹ thuật quan sát sản phẩm
- Ngăn ngừa và loại bỏ các sản phẩm kém chất lượng
- Đánh giá và cải tiến hệ thống sản xuất

2.7. Đào tạo an toàn lao động

Huấn luyện an toàn bảo vệ nhân viên khỏi các chấn thương liên quan đến công việc và điều này đặc biệt quan trọng đối với các công ty sử dụng hóa chất độc hại hoặc các vật liệu nguy hiểm khác. Loại hình đào tạo này cũng bao gồm diễn tập phòng cháy chữa cháy, kế hoạch sơ tán và quy trình chống bạo lực tại nơi làm việc.

- Ví dụ về các chủ đề được thảo luận trong một chương trình đào tạo an toàn bao gồm:
- Trang phục bảo hộ
- Các phương pháp hay nhất về an toàn
- Sơ cứu
- An toàn dịch vụ ăn uống
- An toàn xây dựng

2.8. Đào tạo nhóm

Mục đích của đào tạo nhóm là cho phép các thành viên trong nhóm xây dựng mối quan hệ bền chặt hơn với nhau và làm việc cùng nhau một cách gắn kết. Nó giúp nhân viên cải thiện quy trình ra quyết định, giải quyết vấn đề và phát triển nhóm để đạt được kết quả tốt hơn cho doanh nghiệp.

Đào tạo nhóm thường được tổ chức sau khi tái cấu trúc công ty, sáp nhập hoặc mua lại. Trong những tình huống này, lần đầu tiên nhiều nhân viên sẽ làm việc cùng nhau, khiến việc đào tạo nhóm trở thành một quá trình thiết yếu.

Một số chủ đề mà nhà tuyển dụng thảo luận trong đào tạo nhóm bao gồm:

- Cải thiện giao tiếp
- Tạo môi trường làm việc tích cực
- Cải thiện sự hợp tác trong nhóm
- Tăng năng suất nhóm
- Thiết lập mối quan hệ tốt với đồng đội
- Xác định và tận dụng thế mạnh của các thành viên trong nhóm
- Giữ động lực cho đồng đội

Bất kể loại hình đào tạo tại nơi làm việc nào, điều quan trọng là phải xem chương trình như một cơ hội để phát triển trong công ty. Cố gắng hết sức để ghi chú siêng năng, đặt câu hỏi và đóng góp khi cần

thiết. Với tinh thần cởi mở và ham học hỏi, nhân viên có thể phát triển các kỹ năng chuyên môn mới trong chương trình đào tạo nhân sự của doanh nghiệp.

3. Những lưu cần biết khi thực hành triển khai đào tạo

- ✓ Trong quá trình truyền đạt kiến thức, “người đứng lớp” nên giảng dạy bằng một giọng rõ ràng, dứt khoát để tạo nên được sự tin tưởng cho học viên. Bạn cũng cần thường xuyên lắng nghe cảm nhận của học viên để cải thiện khả năng đào tạo. Ngoài ra, bạn cần liên tục tương tác với học viên. Không nên để tình trạng “1 người nói” – “vài người nghe” – “vài người làm chuyện riêng” khiến công sức của cả người đào tạo và học viên trở nên vô ích.
- ✓ Đặc biệt, bạn cần liên tục tạo mối quan hệ thân thiết đối với học viên trong suốt quá trình đào tạo. Ví dụ đôi khi nói 1 câu vui đùa giúp không khí đào tạo trở nên thoải mái hơn. Lưu ý, hãy thường xuyên đưa ra những dẫn chứng cụ thể thực tế để giúp học viên tiếp thu dễ dàng hơn với kiến thức cần truyền đạt.
- ✓ Xác định rõ mục tiêu và nhiệm vụ của đào tạo: Bạn cần xác định rõ những công việc, nhiệm vụ và trách nhiệm mà nhân viên mới sẽ thực hiện sau khi hoàn thành đào tạo. Điều này giúp họ hiểu rõ vai trò của mình trong doanh nghiệp và cách họ có thể đóng góp vào thành công chung của toàn doanh nghiệp.
- ✓ Tạo ra chương trình đào tạo linh hoạt: một chương trình đào tạo hiệu quả cũng cần phải linh hoạt để đáp ứng nhu cầu cụ thể của từng nhân viên. Mỗi người có thể có mức độ hiểu biết và kỹ năng khác nhau, và điều này đặt ra yêu cầu phải điều chỉnh chương trình đào tạo để phù hợp với họ. Sự linh hoạt này có thể bao gồm việc điều chỉnh thời gian hoàn thành chương trình, cung cấp tài liệu thêm hoặc tổ chức phiên thảo luận tập trung vào các khía cạnh cụ thể của mỗi nhân sự.
- ✓ Cần sử dụng nhiều phương tiện đào tạo: (Online/ offline,..)Việc sử dụng nhiều phương tiện đào tạo là một yếu tố quan trọng trong việc tổ chức đào tạo cho nhân viên mới. Khi tạo ra một trải nghiệm đào tạo đa dạng và sáng tạo, chúng ta không chỉ giúp nhân viên học nhanh hơn mà còn tạo cơ hội cho họ tập trung cao độ và thú vị hơn trong quá trình học tập.
- ✓ Có hệ thống đánh giá và phản hồi sau đào tạo: Hệ thống đánh giá và phản hồi sau chương trình đào tạo là một phần quan trọng không thể thiếu của quá trình đào tạo hiệu quả cho nhân viên mới. Điều này giúp đảm bảo rằng quá trình đào tạo không chỉ là một sự kiện tạm thời, mà còn là một quá trình liên tục của sự phát triển và cải thiện.
- ✓ Hỗ trợ sau khi đào tạo: đây là một phần không thể thiếu để đảm bảo rằng nhân viên mới có khả năng áp dụng những kiến thức và kỹ năng mới mà họ đã học vào công việc hàng ngày. Quá trình đào tạo không kết thúc khi chương trình đào tạo chính thức kết thúc; thay vào đó, nó nên kéo dài và tiếp tục để đảm bảo tính hiệu quả và sự thành công trong dài hạn.

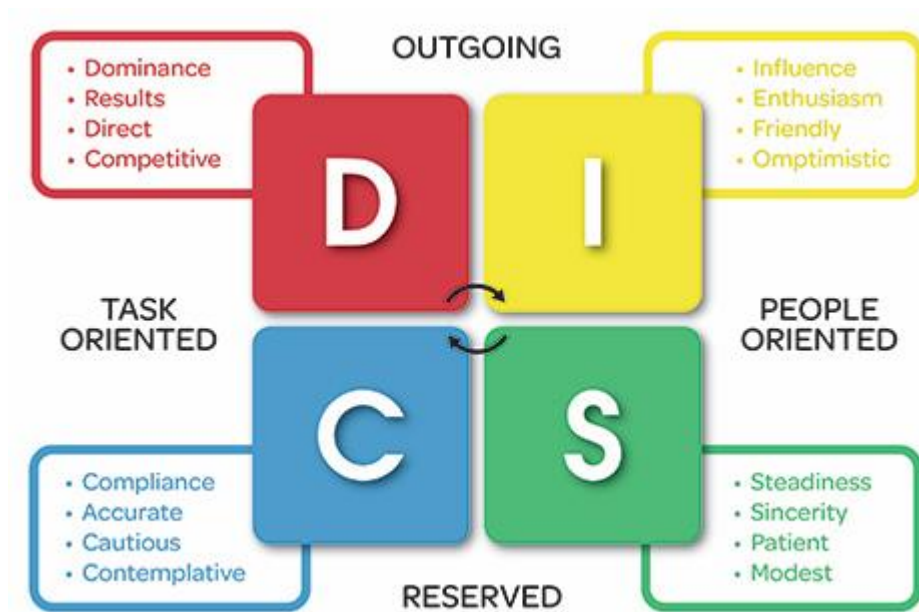
5. Công cụ phân đoán tính cách DISC

5.1 Tổng quan về công cụ phân đoán tính cách DISC

DISC là một công cụ xác định tính cách của người đối diện tại một thời điểm nhất định thông qua quan sát hành vi của họ. Theo lý thuyết này, tính cách của mỗi người trong số chúng ta đều nằm trong 4 khuôn mẫu hành vi của 4 nhóm: D (Dominance – Sự thống trị), I (Influence – Sự ảnh hưởng), S (Steadiness – Sự kiên định), C – (Compliance – Sự tuân thủ). Cụ thể hơn:

- ✓ **Nhóm D – Người thủ lĩnh:** Người thuộc nhóm này sẽ có tính cách nhanh nhẹn, hoạt bát, mạnh mẽ, tự tin, chủ động, tập trung, năng động, hướng tới kết quả công việc. Người này thường hành động nhanh, đi nhanh, nói nhiều, nói nhanh, mặt đỏ khi nói hăng, hành động tay luôn thẳng, nhanh, thích nói về bản thân hoặc những thứ liên quan đến bản thân.
- ✓ **Nhóm I – Người tạo ảnh hưởng:** Nhiệt tình, cởi mở, vui vẻ, hòa nhã, lạc quan, thích cái mới, sáng tạo, hướng tới con người. Người này có khả năng thuyết phục cao, thích nói cười, hài hước, năng động, có tố chất sáng tạo, đi nhanh nhưng không thẳng, hứng thú điều mới lạ, thích trải nghiệm điều mới.
- ✓ **Nhóm S – Người kiên định:** Điềm đạm, từ tốn, ổn định, chín chắn, kiên định, lắng nghe có kế hoạch, đáng tin cậy, tận tâm, trách nhiệm, quan tâm tới con người. Người này thường ít nói, nói nhỏ, hơi ngại rủi ro, sợ đám đông, thích lắng nghe, thích tâm sự, hay quan tâm người khác.
- ✓ **Nhóm C – Người kỷ luật:** Chính xác, bình tĩnh, cầu toàn, cẩn trọng, trật tự, đúng đắn, tập trung, công bằng, rõ ràng, thận trọng, tư duy Logic, hướng tới kỹ thuật. Người này ít nói, nói chậm, nhiều khi khó hiểu vì diễn đạt không tốt, không hay dài dòng, chần chu, thích ngăn nắp, làm việc có sắp xếp, Logic.

Chỉ vài phút tiếp xúc hoặc sau một vài lần làm việc cùng, bạn hoàn toàn có thể đoán được tính cách của đồng nghiệp / nhân viên mới. Sau toàn bộ những phân tích nói trên, xét về mức độ năng lượng trong mỗi người thì D-I-S-C theo đúng thứ tự giảm dần từ D cao nhất tới C là thấp nhất.



DISC là gì?

Mỗi người chúng ta đều có cả 4 nhóm yếu tố này trong người nhưng mức độ lại khác nhau. Ví dụ như cậu thanh niên vừa rồi sẽ có 45% nhóm D, 30% nhóm I, 20% nhóm S và 5% nhóm C. Thông thường khi phân loại, người ta chỉ nhóm 1 hoặc 2 nhóm trội nhất để nói lên kiểu người mà đối tượng sở hữu.

Nếu có 1 nhóm trội hơn tất cả (ví dụ chị trưởng phòng nhân sự 70% là S còn lại là 3 nhóm) thì chúng ta sẽ chỉ nêu lên nhóm trội, chị trưởng phòng nhân sự trong câu chuyện sẽ là người nhóm S.

Nếu có 2 nhóm chiếm tỉ lệ gần với nhau và không cái nào là nổi trội hơn hẳn cả 3 cái còn lại chúng ta sẽ nêu 2 nhóm tiêu biểu. Ví dụ như cậu thanh niên sẽ là người nhóm D-I hay còn gọi là người lai giữa D và I.

Cũng giống như nhiều công cụ dự đoán tính cách khác, DISC là một công cụ hữu ích để cá nhân có thể hiểu rõ bản thân và những người xung quanh. Riêng với những người làm nhân sự, DISC có thể giúp bạn nắm được điểm mạnh, điểm yếu của đối phương để có phương án khai thác, sử dụng và điều chỉnh hợp lý.

4.2 . Cách đọc biểu đồ DISC

Có 4 cặp phạm trù đối lập về tính cách chính mà DISC sử dụng, đó là:

- **Chủ động (Direct) >< Bị động (Indirect)**

- **Hướng về công việc (Task Oriented) >< Hướng về con người (People Oriented)**

Từ đây, việc xác định tính cách dựa trên DISC được quy trình hóa thành 3 bước:

Bước 1: Xác định tiêu chí đầu tiên – Chủ động / Bị động

Hãy để ý xem đối tượng là người chủ động nói lên ý kiến của mình hay phải đợi ta hỏi mới bắt đầu nói. Hoặc trong câu chuyện, liệu người đó chủ động dẫn dắt câu chuyện hay chỉ trả lời ngắn gọn rồi thôi. Không chỉ việc nói chuyện, bạn có thể nên để ý tốc độ và độ chủ động của những công việc khác mà đối tượng làm để từ đó phán đoán.

Bước 2: Xác định tiêu chí thứ hai – Hướng về công việc / Hướng về con người

Những người có kiến thức chuyên môn tốt, có khả năng phân tích dữ liệu cứng nhắc một cách hợp lý là điển hình của người có thiên hướng về công việc.

Ngược lại, người có thiên hướng về con người lại thường có tính cách hài hòa, trang nhã, rất dễ gần khi tiếp xúc. Họ không quá giỏi trong việc phân tích sổ sách hay đưa ra những quyết định quan trọng nhưng bù lại rất quan tâm đến suy nghĩ người khác.

Bạn hoàn toàn có thể đặt ra tình huống và xem liệu người này có bị cảm xúc chi phối quá nhiều khi quyết định không.

Bước 3: Ghép kết quả của 2 bước trên

Sau khi đã kiểm tra và có được kết quả, giờ là lúc bạn ghép chúng lại và đoán xem người đối diện thuộc tính cách gì. Sau đây là 4 nhóm kết quả bạn sẽ nhận được sau khi phân tích:

- Nhóm 1: Chủ động + Hướng tới công việc: Đây là dấu hiệu chủ đạo của nhóm D – Người thủ lĩnh.
- Nhóm 2: Chủ động + Hướng tới con người: Đây là dấu hiệu chủ đạo của nhóm I – Người tạo ảnh hưởng.
- Nhóm 3: Bị động + Hướng tới con người: Đây là dấu hiệu chủ đạo của nhóm S – Người kiên định.

- Nhóm 4: Bị động + Hướng tới công việc: Đây là dấu hiệu chủ đạo của nhóm C – Người kỷ luật.

3. Ứng dụng của DISC ra sao trong quản trị nhân sự?

Biết rằng DISC là một công cụ hữu ích nhưng để ứng dụng được trơn tru trong vận hành doanh nghiệp, các nhà quản lý cần thời gian luyện tập, trau dồi không hề ít. Thực chất, để ứng dụng DISC không phải khó, bạn chỉ cần một chút tinh tế và kinh nghiệm để hiểu hết các dấu hiệu kèm theo cách xử trí với từng loại người.

3.1 Ứng dụng DISC trong quản trị nhân sự

Mỗi nhóm tính cách lại mang trong mình một điểm mạnh, điểm yếu, thiên hướng cũng như thói quen khác nhau. Từ đó, nó ảnh hưởng đến cách làm việc, ứng xử và hợp tác. Dưới đây là một vài lời khuyên trong khi làm việc với từng nhóm tính cách:

- Cho người nhóm D thấy họ là số 1 (hoặc cách để trở thành số 1). - Không nên quá chỉ li trong công việc. - Mọi thứ phát sinh đều cần có lý do hợp lý của nó. - Luôn dành những lời khen cho họ. - Trao họ quyền hạn nhất định (nên là quyền lãnh đạo hoặc tự chủ). - Thường xuyên tạo những thay đổi mới trong môi trường làm việc và để họ giải quyết các vấn đề mới.	- Luôn tỏ ra tích cực và ủng hộ các ý kiến của họ. - Quan tâm đến cảm xúc của họ. - Cho thấy không chỉ sự quan tâm mà còn sự khám phục trước tài năng của họ. - Không nên quá chỉ li trong công việc. - Tránh các công việc lặp lại. - Khen thưởng cá nhân thường xuyên.
Nhóm S - Steadiness - Mọi vấn đề bạn muốn bàn bạc hoặc giao cho họ cần có lý do cụ thể. - Cung cấp dữ liệu và bằng chứng sẽ giúp họ làm việc đảm bảo và nhanh chóng hơn. - Người nhóm S khá ngại rủi ro nên khi bắt đầu một dự án cần đảm bảo với họ rằng cách làm của bạn đã hạn chế rủi ro nhất có thể. - Không nên phản ứng quá gay gắt. - Quan tâm theo cách chân thành và ngưỡng mộ sự kiên trì của họ.	Nhóm C - Compliance - Khi đưa ra và đề xuất ý kiến cần giải thích cặn kẽ. Nhóm C không thích sự qua loa và thiếu Logic. - Đưa những dữ liệu phân tích chi tiết nhất để đảm bảo người nhóm C sẽ làm được tốt nhất. - Dành thời gian cho người nhóm C suy nghĩ & phản biện vì họ thích nhìn sâu vào vấn đề và việc này sẽ cần chút thời gian. - Nhóm C không phải mẫu người vội vã. Không nên phản ứng quá gay gắt. - Cần trọng hỏi về những thứ bạn cần họ giải thích.

3.2 Ứng dụng của DISC trong tuyển dụng nhân sự

Một ngách rất quan trọng trong quản trị nhân sự nói chung mà DISC có ảnh hưởng nhất đó là mảng tuyển dụng nhân sự. Với những nét đặc thù, mỗi nhóm người này trong doanh nghiệp sẽ lại phù hợp với một vị trí nhất định. Cụ thể:

- ✓ Người nhóm D phù hợp với các vị trí lãnh đạo hoặc trưởng nhóm, nếu là nhân viên sẽ phù hợp với bộ phận bán hàng / mua hàng của công ty.
- ✓ Người nhóm I phù hợp với các vị trí đòi hỏi sự sáng tạo nên hợp với phòng ban Marketing hoặc truyền thông, sự kiện.
- ✓ Người nhóm S phù hợp phòng ban Nhân sự khi người nhóm này rất điềm đạm, hòa đồng và dễ được nhiều người yêu quý, tôn trọng.
- ✓ Người nhóm C phù hợp các công việc kỹ thuật như phòng IT, phòng phân tích dữ liệu.

Trở lại câu chuyện ban đầu. Sau khi nhận thấy cậu sinh viên là người điển hình nhóm D với dáng người ngay thẳng, cử chỉ nhanh nhẹn, nói nhanh và mặt ửng đỏ khi nói nhiều, cô trưởng phòng nhân sự nghĩ cậu hợp với bộ phận kinh doanh hơn phòng ban của cô. Cô đã đề xuất với phòng kinh doanh về vị trí thực tập và thuyết phục cậu sinh viên nhận vị trí này.

Để ứng dụng DISC trong tuyển dụng nhân sự, người làm tuyển dụng có thể sử dụng 2 cách.

- ✓ Cách thứ nhất gồm 3 bước, dựa trên việc xác định chuyên môn vị trí và tìm người đáp ứng đúng được tiêu chí đó để tuyển dụng.
- **Bước 1:** Tự định hình nhóm tính cách bạn nghĩ sẽ phù hợp nhất cho vị trí mình cần tuyển
- **Bước 2:** Đặt ra bộ câu hỏi tình huống test ứng viên, và xét xem họ có đạt hoặc gần tới những tiêu chí mà mình đề ra không.
- **Bước 3:** Phỏng vấn ứng viên trực tiếp và sử dụng chính góc nhìn của mình để đánh giá và ra quyết định. Cần phối hợp rà soát lại bước 2 bởi có thể bộ câu hỏi Test sẵn có chưa làm bộc lộ hết tiềm năng của ứng viên.

Tuy nhiên, cách làm này có điểm cần lưu ý. Có 1 kiểu người khá nhạy bén với môi trường, tuy rằng có xuất phát điểm thấp, nhưng người thuộc nhóm này thường thích ứng và học hỏi nhanh. Các nhà tuyển dụng cũng cần để ý riêng về thành phần ứng viên này để không bỏ lỡ họ.

- ✓ Cách thứ 2 có phần giản lược hơn, dựa trên thực tế ứng viên ứng tuyển để điều chỉnh và linh hoạt về nhu cầu.
- **Bước 1:** Đưa ra mô tả công việc chi tiết. Ước lượng số ứng viên sẽ ứng tuyển cho vị trí. Phân tích năng lực và tính cách ứng viên
- **Bước 2:** Phân tích các báo cáo về ứng viên để xác định những vấn đề có thể phát sinh nếu ứng viên đảm nhận vị trí.
- **Bước 3:** Nói chuyện với ứng viên tiềm năng của mình và trao đổi với họ về các vấn đề trên, trao đổi, làm rõ và tìm hướng giải quyết. Khi 2 bên gặp nhau tại 1 điểm sẽ ra offer chính thức.