

# LABOUR CONTRACT

## 1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Employee/ Labor Contract

## 2. Hình ảnh:

Organization	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Create New	Probation Kind	Contrac Kind	Start Probation	End Probation
ACCESS -BUTTON	134403	FDSAF	23/12/2013	134403/1/	<input type="checkbox"/>	Two Month	PROBATION	23/12/2013	20/02/2014
ACCESS -FINISHING	134391	NGUYỄN THÚY VY	02/05/2013	134391/1/	<input type="checkbox"/>	Two Month	PROBATION	02/05/2013	30/06/2013
FINISHING -K1	VGN-2345	TESTE	22/11/2013	VGN-2345/2/1	<input type="checkbox"/>	Two Month	ONE YEAR (F	22/11/2013	20/01/2014
FINISHING -K1	VGN00055	NGUYEN VAN AN	01/10/2013	VGN00055/2/1	<input type="checkbox"/>	One Month	ONE YEAR (F	01/10/2013	30/10/2013
KNIT OFFICE-04	134364	nguyen van a	01/12/2013	134364/2/1 Năm	<input type="checkbox"/>	One Month	ONE YEAR (F	01/12/2013	31/12/2013
KNIT OFFICE-04	134365	nguyen van a	01/12/2013	134365/1/	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	01/12/2013	31/12/2013
KNIT OFFICE-04	134366	nguyen van c	30/11/2013	134366/1/	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	02/11/2013	30/12/2013
KNIT OFFICE-04	134367	nguyen van a	01/12/2013	134367/1/	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	01/12/2013	31/12/2013
KNIT OFFICE-04	134368	nguyen van b	12/12/2013	134368/1/	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	12/12/2013	01/01/2014
KNIT OFFICE-04	134369	nguyen van c	30/11/2013	134369/1/	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	02/11/2013	30/12/2013
KNIT OFFICE-04	134370	nguyen van a	01/12/2013	134370/1/	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	01/12/2013	31/12/2013
KNIT OFFICE-04	134371	nguyen van b	12/12/2013	134371/1/	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	12/12/2013	01/01/2014
KNIT OFFICE-04	134372	nguyen van c	30/11/2013	134372/1/	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	02/11/2013	30/12/2013
KNIT OFFICE-04	134373	nguyen van a	01/12/2013	134373/1/	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	01/12/2013	31/12/2013
KNIT OFFICE-04	134374	nguyen van b	12/12/2013	134374/1/	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	12/12/2013	01/01/2014
KNIT OFFICE-04	134379	nguyen van c	30/11/2013	134379/1/	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	02/11/2013	30/12/2013
KNIT OFFICE-04	134380	nguyen van a	01/12/2013	134380/1/	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	01/12/2013	31/12/2013
KNIT OFFICE-04	134381	nguyen van b	12/12/2013	134381/1/	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	12/12/2013	01/01/2014

## 3. Định nghĩa:

- Form “ **Labour Contract**” là nơi người dùng có thể quản lý và tạo hợp đồng lao động cho nhân viên, in hợp đồng lao động cho nhân viên, tìm kiếm những nhân viên đã hết hạn hợp đồng, Tạo phụ lục hợp đồng lao động cho nhân viên.

- Một số nút: Search, Save, Delete, Set, Print Current Labour.

#### 4. Cách sử dụng:

Người dùng có thể xem xem hợp đồng lao động đã tạo cho nhân viên:

HR-11.5 Labour Contract

[Human Resource Management->HR-11 Employee][Menu: 10010004] Welcome [Lê Quỳnh Thư]

Manage Report Preparation Append

Organization Select All W-Group Select All Search by Emp ID

Probation Type Select All Begin Probation End Probation

Contract Type Select All Begin Contract End Contract

SET GRID COLUMN Create LB Change Contract Type PROBATION Get Salary Approve

118 record(s).

Organization	Emp ID	Full Name	D.O.J	Contract No	Create New	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation	End Probation	Start Contract	End Cor
Bánh Kem	8411008	Phan Thuý Tiên	12/12/2011	11008/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/12/2011	11/01/2012	12/01/2012	11/01/20
Bánh Kem	8411009	Nguyễn Thị Hồng Sương	12/12/2011	11009/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/12/2011	11/01/2012	12/01/2012	11/01/20
Bánh Kem	8411011	Trần Thị Xuân Thảo	12/12/2011	11011/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/12/2011	11/01/2012	12/01/2012	11/01/20
Bánh Kem	8412005	Bùi Quốc Dũng	03/01/2012	12005/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	Two Month	1 YEAR	03/01/2012	02/03/2012	03/03/2012	02/03/20
Bánh Kem	8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	01/03/2012	12028/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	01/03/2012	31/03/2012	01/04/2012	31/03/20
Bánh Kem	8412037	Nguyễn Thị Thùy Dung	14/03/2012	12037/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	14/03/2012	13/04/2012	14/04/2012	13/04/20
Bánh Kem	8412054	Trần Xuân Trung	04/03/2012	12054/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	04/03/2012	03/04/2012	04/04/2012	03/04/20
Bánh Kem	8412066	Trần Gia Triển	09/04/2012	12066/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	09/04/2012	08/05/2012	09/05/2012	08/05/20
Bánh Kem	8412067	Trương Thị Kim Ngân	12/04/2012	12067/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/04/2012	11/05/2012	12/05/2012	11/05/20
Bánh Kem	8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	12/04/2012	12069/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/04/2012	11/05/2012	12/05/2012	11/05/20
Bánh Kem	8412080	Lâm Minh Tuấn	16/04/2012	12080/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	Two Month	1 YEAR	16/04/2012	15/06/2012	16/06/2012	15/06/20
Bánh Kem	8412092	Bồc Duy Bình	25/04/2012	12092/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	25/04/2012	24/05/2012	25/05/2012	24/05/20
Bánh Kem	8412093	Đỗ Thị Quỳnh Như	25/04/2012	12093/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	25/04/2012	24/05/2012	25/05/2012	24/05/20
Bánh Kem	8412124	Đinh thị Văn Hương	18/07/2012	8412124	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	18/07/2012	17/08/2012		

1. Chọn điều kiện tìm kiếm

2. Sau đó nhấn nút **Search** để xem thông tin.

## a) Tab Manage:

### ❖ Tạo hợp đồng lao động cho 1 nhân viên:

Manage Report Preparation Append

Organization Select All W-Group Select All Search by Emp ID

Probation Type Select All Begin Probation ~ End Probation Status Select /

Contract Type Select All Begin Contract ~ End Contract 118 record(s).

SET GRID COLUMN Create LB Change Contract Type PROBATION Get Salary Approve

Organization	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Create New	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation	End Probation	Start Contract	End Cor
Bánh Kem	8411008	Phan Thuý Tiên	12/12/2011	11008/2/HD 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/12/2011	11/01/2012	12/01/2012	11/01/20
Bánh Kem	8411009	Nguyễn Thị Hồng Sương	12/12/2011	11009/2/HD 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/12/2011	11/01/2012	12/01/2012	11/01/20
Bánh Kem	8411011	Trần Thị Xuân Thảo	12/12/2011	11011/2/HD 1 N	<input checked="" type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/12/2011	11/01/2012	12/01/2012	11/01/20
Bánh Kem	8412005	Bùi Quốc Dũng	03/01/2012	12005/2/HD 1 N	<input type="checkbox"/>	Two Month	1 YEAR	03/01/2012	02/03/2012	03/03/2012	02/03/20
Bánh Kem	8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	01/03/2012	12028/2/HD 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	01/03/2012	01/03/2012	01/04/2012	31/03/20
Bánh Kem	8412037	Nguyễn Thị Thủy Dung	14/03/2012	12037/2/HD 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	14/03/2012	13/04/2012	14/04/2012	13/04/20
Bánh Kem	8412054	Trần Xuân Trung	04/03/2012	12054/2/HD 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	04/03/2012	03/04/2012	04/04/2012	03/04/20
Bánh Kem	8412066	Trần Gia Triển	09/04/2012	12066/2/HD 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	09/04/2012	08/05/2012	09/05/2012	08/05/20
Bánh Kem	8412067	Trương Thị Kim Ngân	12/04/2012	12067/2/HD 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/04/2012	11/05/2012	12/05/2012	11/05/20
Bánh Kem	8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	12/04/2012	12069/2/HD 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/04/2012	11/05/2012	12/05/2012	11/05/20
Bánh Kem	8412080	Lâm Minh Tuấn	16/04/2012	12080/2/HD 1 N	<input type="checkbox"/>	Two Month	1 YEAR	16/04/2012	15/06/2012	16/06/2012	15/06/20
Bánh Kem	8412092	Bồ Duy Bình	25/04/2012	12092/2/HD 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	25/04/2012	24/05/2012	25/05/2012	24/05/20

1. Đánh dấu vào ô **Create New** để hệ thống tạo hợp đồng lao động mới cho nhân viên.

2. Chọn loại hợp đồng mới tại ô **Contract Kind**

Manage Report Preparation Append

Organization Select All W-Group Select All Search by Emp ID

Probation Type Select All Begin Probation ~ End Probation Status Select /


Contract Type Select All Begin Contract ~ End Contract 118 record(s).


SET GRID COLUMN Create LB Change Contract Type PROBATION Get Salary Approve

Organization	Emp ID	Full Name	D.O.B	Start Contract	End Contract	Get Salary	Salary	TIMES	Note	Approved
Bánh Kem	8411008	Phan Thuý Tiên	12/12/2011	12/01/2012	11/01/2013	<input type="checkbox"/>	3,150,000	2		<input type="checkbox"/>
Bánh Kem	8411009	Nguyễn Thị Hồng Sương	12/12/2011	12/01/2012	11/01/2013	<input type="checkbox"/>	4,200,000	2		<input type="checkbox"/>
Bánh Kem	8411011	Trần Thị Xuân Thảo	12/12/2011	12/01/2012	11/01/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	3,150,000	2		<input type="checkbox"/>
Bánh Kem	8412005	Bùi Quốc Dũng	03/01/2012	03/03/2012	02/03/2013	<input type="checkbox"/>	3,150,000	2		<input type="checkbox"/>
Bánh Kem	8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	01/03/2012	01/04/2012	31/03/2013	<input type="checkbox"/>	3,000,000	2		<input type="checkbox"/>
Bánh Kem	8412037	Nguyễn Thị Thủy Dung	14/03/2012	14/04/2012	13/04/2013	<input type="checkbox"/>	3,000,000	2		<input type="checkbox"/>
Bánh Kem	8412054	Trần Xuân Trung	04/03/2012	04/04/2012	03/04/2013	<input type="checkbox"/>	3,630,000	2		<input type="checkbox"/>
Bánh Kem	8412066	Trần Gia Triển	09/04/2012	09/05/2012	08/05/2013	<input type="checkbox"/>	3,000,000	2		<input type="checkbox"/>

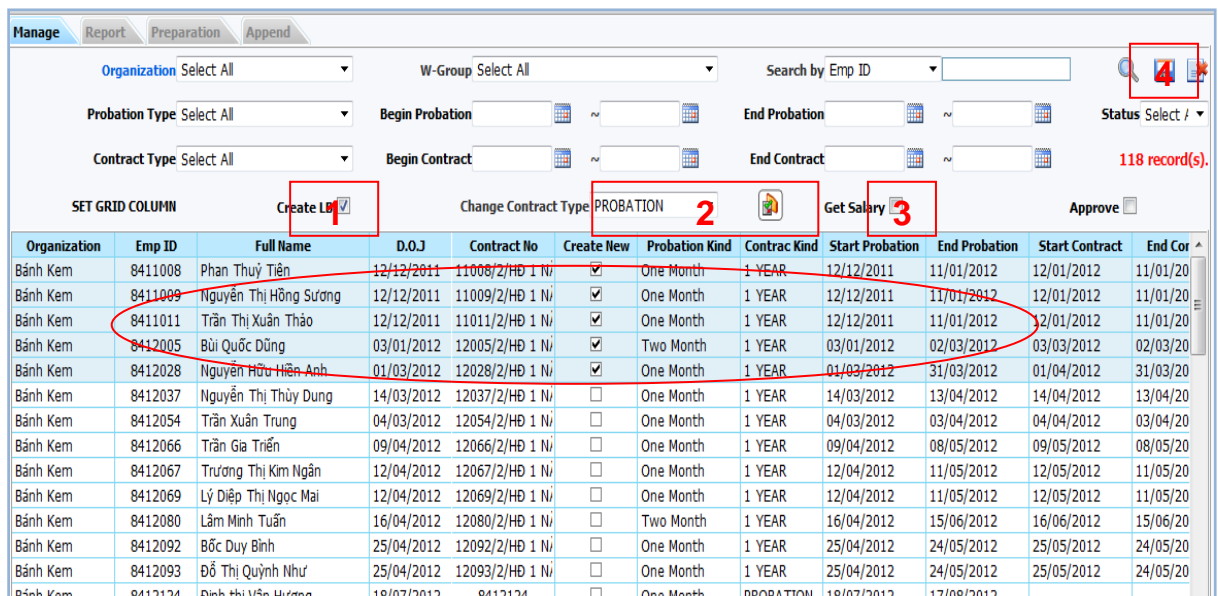
3. Đánh dấu vào ô **Get Salary** để lấy mức lương mới cho nhân viên.

Người dùng check vào **Approved** nghĩa là hợp đồng hoàn thành không chỉnh sửa nữa. Lúc đó những dòng nhân viên chuyển sang màu hồng.

4. Nhấn nút **Save**  để hệ thống tạo hợp đồng lao động mới. Sau khi tạo hợp đồng hệ thống sẽ tự động tính ngày bắt đầu hợp đồng (**Start Date**) và kết thúc hợp đồng (**End Date**) cho nhân viên.

Người dùng có thể thay đổi ngày kí hợp đồng bằng cách nhập ngày bắt đầu hợp đồng vào ô **Start Date** và ngày kết thúc hợp đồng vào ô **End Date**. Sau đó nhấn nút **Save**  để lưu lại.

#### ❖ Tạo hợp đồng lao động cho nhiều nhân viên:





The screenshot shows the 'Manage' tab of the HR system. It includes filters for Organization, Probation Type, Contract Type, and dates for Begin/End Probation and Contract. A table lists employees with columns for Organization, Emp ID, Full Name, D.O.B, Contract No, Create New, Probation Kind, Contract Kind, Start Probation, End Probation, Start Contract, and End Contract. Red circles and numbers highlight specific actions: 1. 'Create LB' button, 2. 'PROBATION' dropdown, 3. 'Get Salary' button, 4. 'Save' button.


Organization	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Create New	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation	End Probation	Start Contract	End Contract
Bánh Kem	8411008	Phan Thuỷ Tiên	12/12/2011	11008/2/HĐ 1 N	<input checked="" type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/12/2011	11/01/2012	12/01/2012	11/01/2013
Bánh Kem	8411009	Nguyễn Thị Hồng Sương	12/12/2011	11009/2/HĐ 1 N	<input checked="" type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/12/2011	11/01/2012	12/01/2012	11/01/2013
Bánh Kem	8411011	Trần Thị Xuân Thảo	12/12/2011	11011/2/HĐ 1 N	<input checked="" type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/12/2011	11/01/2012	12/01/2012	11/01/2013
Bánh Kem	8412005	Bùi Quốc Dũng	03/01/2012	12005/2/HĐ 1 N	<input checked="" type="checkbox"/>	Two Month	1 YEAR	03/01/2012	02/03/2012	03/03/2012	02/03/2013
Bánh Kem	8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	01/03/2012	12028/2/HĐ 1 N	<input checked="" type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	01/03/2012	31/03/2012	01/04/2012	31/03/2013
Bánh Kem	8412037	Nguyễn Thị Thủy Dung	14/03/2012	12037/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	14/03/2012	13/04/2012	14/04/2012	13/04/2013
Bánh Kem	8412054	Trần Xuân Trung	04/03/2012	12054/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	04/03/2012	03/04/2012	04/04/2012	03/04/2013
Bánh Kem	8412066	Trần Gia Triển	09/04/2012	12066/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	09/04/2012	08/05/2012	09/05/2012	08/05/2013
Bánh Kem	8412067	Trương Thị Kim Ngân	12/04/2012	12067/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/04/2012	11/05/2012	12/05/2012	11/05/2013
Bánh Kem	8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	12/04/2012	12069/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/04/2012	11/05/2012	12/05/2012	11/05/2013
Bánh Kem	8412080	Lâm Minh Tuấn	16/04/2012	12080/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	Two Month	1 YEAR	16/04/2012	15/06/2012	16/06/2012	15/06/2013
Bánh Kem	8412092	Bắc Duy Bình	25/04/2012	12092/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	25/04/2012	24/05/2012	25/05/2012	24/05/2013
Bánh Kem	8412093	Đỗ Thị Quỳnh Như	25/04/2012	12093/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	25/04/2012	24/05/2012	25/05/2012	24/05/2013
Bánh Kem	8412124	Đinh Thị Văn Hương	18/07/2012	8412124	<input type="checkbox"/>	One Month	PROBATION	18/07/2012	17/08/2012		

Kéo rê chuột chọn những nhân viên mà người dùng muốn tạo hợp đồng lao động mới.

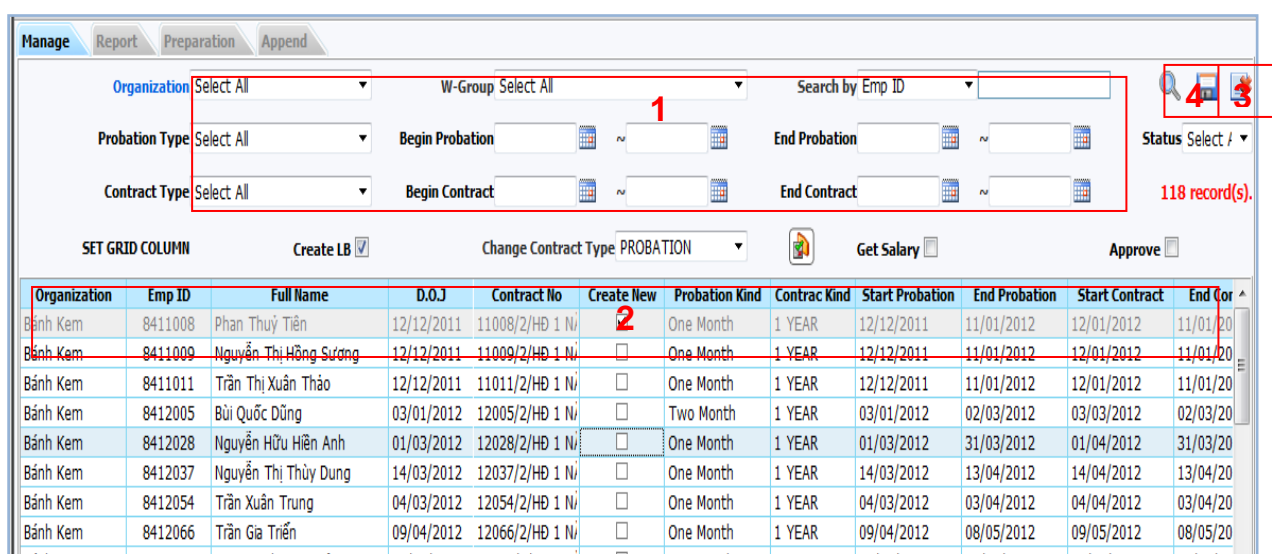
1. Đánh dấu vào ô **Create LB** để tạo hợp đồng mới cho nhân viên.

2. Chọn loại hợp đồng mới cho nhân viên tại ô **Change Contract Type**. Ấn nút **Set**  để lấy loại hợp đồng xuống.

3. Đánh dấu vào ô **Get Salary** để lấy mức lương mới cho những nhân viên này tương tự nhấn nút **Set** .


4. Cuối cùng nhấn nút **Save**  để hệ thống tạo hợp đồng lao động mới cho nhân viên.

### ❖ Xóa hợp đồng lao động đã tạo cho nhân viên:





The screenshot shows the 'Manage' tab of the HR system. The search filters are: Organization: Select All, W-Group: Select All, Search by: Emp ID, Probation Type: Select All, Begin Probation: [calendar icon], End Probation: [calendar icon], Contract Type: Select All, Begin Contract: [calendar icon], End Contract: [calendar icon]. The 'Search' button is highlighted with a red box and a red '1'. The 'Create New' checkbox in the table is highlighted with a red box and a red '2'. The 'Delete' button is highlighted with a red box and a red '3'. The 'Save' button is highlighted with a red box and a red '4'. The table shows 118 record(s).

Organization	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Create New	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation	End Probation	Start Contract	End Contract
Bánh Kem	8411008	Phan Thuý Tiên	12/12/2011	11008/2/HĐ 1 N	<input checked="" type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/12/2011	11/01/2012	12/01/2012	11/01/2012
Bánh Kem	8411009	Nguyễn Thị Hồng Sương	12/12/2011	11009/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/12/2011	11/01/2012	12/01/2012	11/01/2012
Bánh Kem	8411011	Trần Thị Xuân Thảo	12/12/2011	11011/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	12/12/2011	11/01/2012	12/01/2012	11/01/2012
Bánh Kem	8412005	Bùi Quốc Dũng	03/01/2012	12005/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	Two Month	1 YEAR	03/01/2012	02/03/2012	03/03/2012	02/03/2012
Bánh Kem	8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	01/03/2012	12028/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	01/03/2012	31/03/2012	01/04/2012	31/03/2012
Bánh Kem	8412037	Nguyễn Thị Thùy Dung	14/03/2012	12037/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	14/03/2012	13/04/2012	14/04/2012	13/04/2012
Bánh Kem	8412054	Trần Xuân Trung	04/03/2012	12054/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	04/03/2012	03/04/2012	04/04/2012	03/04/2012
Bánh Kem	8412066	Trần Gia Triển	09/04/2012	12066/2/HĐ 1 N	<input type="checkbox"/>	One Month	1 YEAR	09/04/2012	08/05/2012	09/05/2012	08/05/2012

1. Chọn điều kiện tìm kiếm và nhấn nút **Search**  để tìm nhân viên mà người dùng muốn xóa hợp đồng lao động.

2. Chọn nhân viên mà người dùng muốn xóa hợp đồng lao động.

3. Nhấn nút **Delete**  để đánh dấu dòng muốn xóa.

4. Nhấn nút **Save**  hệ thống sẽ xóa hợp đồng lao động hiện tại của nhân viên.

### b) Tab Report:

Người dùng có thể in hợp đồng lao động cho nhân viên để thực hiện việc ký kết giữa công ty và người lao động.

Manage Report Preparation Append



Organization .....Hành Chánh W-Group Select All **1** Search by Emp ID **2** **4**

Probation Type Select All Begin Probation ~ End Probation Status Active

Contract Type Select All Begin Contract ~ End Contract 4 record(s)

Select	Organization	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation	End Probation	Start Cont
<input checked="" type="checkbox"/>	Hành Chánh	8412011	Huỳnh Thị Hồng Phúc	27/02/2012	8412011/3/HĐ GIA HẠ	Two Month	1 YEAR(2)	27/02/2012	26/04/2012	27/04/2013
<input type="checkbox"/>	Hành Chánh	8412117	Tô Thị Tuyết Mai	26/06/2012	8412117/2/HĐ 1 NĂM	One Month	1 YEAR	26/06/2012	25/07/2012	26/07/2012
<input type="checkbox"/>	Hành Chánh	8412133	Phạm Thị Thu Hiền	07/08/2012	8412133	Two Month	PROBATION	07/08/2012	06/10/2012	
<input type="checkbox"/>	Hành Chánh	8412149	Nguyễn Kim Ngân	17/08/2012	8412149/2/HĐ 6 THÁNG	One Month	6 MONTHS	17/08/2012	16/09/2012	17/09/2012

### ❖ In hợp đồng lao động cho nhân viên

1. Chọn điều kiện tìm kiếm.
2. Nhấn nút **Search**  để xem thông tin về hợp đồng lao động của nhân viên.
3. Đánh dấu vào ô **Select** để chọn nhân viên muốn in hợp đồng lao động.
4. Nhấn nút **Print Current Labour** , để xuất ra hợp đồng lao động cho nhân viên.

Nếu như chọn nhiều nhân viên để xuất ra hợp đồng cùng một lúc thì phải chọn cùng loại hợp đồng để xuất hợp đồng cho những người này.

The screenshot displays the enuSuite HR-11.5 Labour Contract management interface. The interface includes a top navigation bar with 'enuSuite' logo, 'Live Support ONLINE', 'Log out', 'Refresh', and 'English' dropdown. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: '[Human Resource Management->HR-11 Employee][Menu: 10010004]'. The main area has tabs for 'Manage', 'Report', 'Preparation', 'Append', and 'History'. The 'Report' tab is active, showing a search filter for 'Emp ID' and a table of employee contracts. The table has columns: 'Select', 'Organization', 'Emp ID', 'Full Name', 'D.O.B', 'Contract No', 'Probation Kind', 'Contract Kind', and 'Start Probation'. A 'Print' menu is open on the right, showing options like 'Print Current Labour (Vietnamese)', 'Print Current Labour (Foreigner)', 'Print Current Labour List', 'Print Appendix Report', 'Print Labour Decide', 'Current Labour', 'Confirm Labour', and 'Sign List'. The 'Print Current Labour (Vietnamese)' option is highlighted with a red circle.

Select	Organization	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation
<input checked="" type="checkbox"/>	ACCESS -BUTTON	134403	FDSAF	23/12/2013	134403/1/	Two Month		
<input type="checkbox"/>	ACCESS -FINISHING	134391	NGUYỄN THÚY VY	02/05/2013	134391/1/	Two Month		
<input type="checkbox"/>	FINISHING -K1	VGN-2345	TESTE	22/11/2013	VGN-2345/2/1	Two Month		
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134364	nguyen van a	01/12/2013	134364/2/1 Năm	One Month		
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134365	nguyen van a	01/12/2013	134365/1/	One Month		
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134366	nguyen van c	30/11/2013	134366/1/	One Month		
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134367	nguyen van a	01/12/2013	134367/1/	One Month		
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134368	nguyen van b	12/12/2013	134368/1/	One Month		
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134369	nguyen van c	30/11/2013	134369/1/	One Month		
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134370	nguyen van a	01/12/2013	134370/1/	One Month		
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134371	nguyen van b	12/12/2013	134371/1/	One Month		
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134372	nguyen van c	30/11/2013	134372/1/	One Month		
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134373	nguyen van a	01/12/2013	134373/1/	One Month		
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134374	nguyen van b	12/12/2013	134374/1/	One Month	PROBATION	12/12/2013
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134379	nguyen van c	30/11/2013	134379/1/	One Month	PROBATION	02/11/2013
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134380	nguyen van a	01/12/2013	134380/1/	One Month	PROBATION	01/12/2013
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134381	nguyen van b	12/12/2013	134381/1/	One Month	PROBATION	12/12/2013
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134382	nguyen van a3	30/11/2013	134382/1/	One Month	PROBATION	02/11/2013
<input type="checkbox"/>	KNIT OFFICE-04	134383	nguyen van a1	01/12/2013	134383/1/	One Month	PROBATION	01/12/2013

Khi nhấn nút **Print Current Labour** xuất hiện một hộp thoại

**Print Current Labour (Vietnamese):** Hợp đồng lao động tiếng việt

**Print Current Labour ( Foreigner):** Hợp đồng lao động tiếng Hàn

**Print Current Labour List:** in theo danh sách

**Print Appendix Report:** In phụ lục hợp đồng

**Print Labour Decide:** In quyết định bố trí công việc

**Current Labour:** In hợp đồng lao động thử việc



• Mẫu hợp đồng lao động

<p>Tên đơn vị: VINA GENUWN CO., LTD  <i>Name of enterprise</i>          Số: S412011/3/HĐ GIA HẠN  <i>No</i></p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM          Độc lập – Tự do – Hạnh phúc          SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  <i>Independence – Freedom – Happiness</i></p>
<p>năm 2013</p>	<p>CÔNG TY TNHH POSCO VST, ngày 27 tháng 04  <i>Date month year</i></p>

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**  
**LABOUR CONTRACT**  
 (Ban hành theo Thông tư số 21/2003/TT – BLĐ/TBXH ngày 22/9/2003  
 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)  
*Issued under the Circular of the Ministry of Labour, Invalids  
 and Social Affairs No 21/2003/TT-BLĐTBXH on 22 September 2003*

<p>Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: JEON MI RAN  <i>We are, from one side, Mr./Mrs</i>          Chức vụ: President  <i>Position</i>          Đại diện cho: CÔNG TY TNHH VINA GENUWIN  <i>On behalf of</i>          Địa chỉ: TP. Hồ Chí Minh  <i>Address</i>          Và một bên là Ông/Bà: Huỳnh Thị Hằng Phúc  <i>And from other side, Mr./Mrs</i>          Sinh ngày: 16 tháng 03 năm 1985 tại  <i>Date of birth month year at</i>          Nghề nghiệp:  <i>Occupation</i>          Địa chỉ thường trú: 9/9 Xô Viết Nghệ Tĩnh, P.21, Q.Bình Thạnh, TPHCM  <i>Permanent Address</i></p>	<p>Quốc tịch: Korean  <i>Nationality</i></p>          <p>Điện thoại: 0838 122 776  <i>Telephone</i></p>          <p>Quốc tịch: Vietnam  <i>Nationality</i></p>
--	--

Số CMND: 023825079	Cấp ngày: 02/12/2009	tại Hồ Chí Minh
ID card N°	Issued on day month year	issued at
Số sổ lao động:	Cấp ngày:	tại
Labour book No (if any)	Issued on day month year	issued at

Thỏa thuận ký kết lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:  
*Agree to sign this labour contract and commit to implement the following provisions:*

**Điều 1: Thời hạn và công việc hợp đồng**  
*Article 1: Term and work contract*

- Loại hợp đồng lao động: Xác định thời hạn 02 năm  
*Categories of labour contract*
- Từ ngày 27 tháng 04 năm 2013 đến ngày 26 tháng 04 năm 2014  
*From date month year to date month year*
- Thời việc từ ngày 27 tháng 02 năm 2012 đến ngày 26 tháng 04 năm 2012  
*Probation time from date month year to date month year*
- Địa điểm làm việc: CÔNG TY TNHH VINA GENUWIN  
*Place of work*
- Chức danh chuyên môn: Chức vụ (nếu có):  
*Qualification: Position (if any)*
- Công việc phải làm:



❖ Người dùng có thể xem các hợp đồng lao động mà nhân viên đã kí với công ty như sau:

Select	Organization	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation	End Probation	Start C
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8411008	Phan Thuý Tiên	12/12/2011	8411008/6/HĐ 3 NĂM	One Month	3 YEARS	12/12/2011	11/01/2012	12/01/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8411009	Nguyễn Thị Hồng Sương	12/12/2011	8411009/7/HĐ 3 NĂM	One Month	3 YEARS	12/12/2011	11/01/2012	12/07/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8411011	Trần Thị Xuân Thảo	12/12/2011	8411011/7/HĐ 3 NĂM	One Month	3 YEARS	12/12/2011	11/01/2012	12/07/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412005	Bùi Quốc Dũng	03/01/2012	8412005/6/HĐ 3 NĂM	Two Month	3 YEARS	03/01/2012	02/03/2012	03/09/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	01/03/2012	8412028/6/HĐ 3 NĂM	One Month	3 YEARS	01/03/2012	31/03/2012	01/10/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412037	Nguyễn Thị Thùy Dung	14/03/2012	8412037/6/HĐ 3 NĂM	One Month	3 YEARS	14/03/2012	13/04/2012	14/10/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412054	Trần Xuân Trung	04/03/2012	8412054/6/HĐ 3 NĂM	One Month	3 YEARS	04/03/2012	03/04/2012	04/10/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412066	Trần Gia Triển	09/04/2012	8412066/6/HĐ 3 NĂM	One Month	3 YEARS	09/04/2012	08/05/2012	09/11/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412067	Trương Thị Kim Ngân	12/04/2012	8412067/6/HĐ 3 NĂM	One Month	3 YEARS	12/04/2012	11/05/2012	12/11/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	12/04/2012	8412069/6/HĐ 3 NĂM	One Month	3 YEARS	12/04/2012	11/05/2012	12/11/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412080	Lâm Minh Tuấn	16/04/2012	8412080/6/HĐ 3 NĂM	Two Month	3 YEARS	16/04/2012	15/06/2012	16/12/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412092	Bốc Duy Bình	25/04/2012	8412092/7/HĐ 3 NĂM	One Month	3 YEARS	25/04/2012	24/05/2012	25/11/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412093	Đỗ Thị Quỳnh Như	25/04/2012	8412093/6/HĐ 3 NĂM	One Month	3 YEARS	25/04/2012	24/05/2012	25/11/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412124	Đinh Thị Vân Hương	18/07/2012	8412124/6/HĐ 3 NĂM	One Month	3 YEARS	18/07/2012	17/08/2012	18/08/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412131	Nguyễn Phi Lý	01/08/2012	8412131/3/	One Month	OTHER	01/08/2012	31/08/2012	01/09/2

Select	Organization	Emp ID	Full Name	D.O.B	Contract No	Probation Kind	Contract Kind	Start Probation	End Probation	Start C
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412092	Bốc Duy Bình	20120425	8412092	One Month	PROBATION	25/04/2012	24/05/2012	
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412092	Bốc Duy Bình	20120425	8412092/2/HĐ 1 NĂM	One Month	1 YEAR	25/04/2012	24/05/2012	25/05/2
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412092	Bốc Duy Bình	20120425	8412092/3/HĐ	One Month	INDEFINITE	25/04/2012	24/05/2012	25/05/2
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412092	Bốc Duy Bình	20120425	8412092/4/HĐ 3 NĂM	One Month	3 YEARS	25/04/2012	24/05/2012	25/05/2
<input type="checkbox"/>	Bánh Kem	8412092	Bốc Duy Bình	20120425	8412092/5/	One Month	OTHER	25/04/2012	24/05/2012	25/05/2

1. Chọn điều kiện tìm kiếm.
2. Nhấn nút **Search** để xem thông tin nhân viên.
3. Nhấn nút **Show History** để mở ra phần bên dưới của form.
4. Nhấn chuột chọn vào nhân viên tại phần phía trên của form, người dùng có thể xem các hợp đồng mà nhân viên đó đã kí với công ty tại phần bên dưới của form.

### c) Tab Preparation:

Người dùng có thể tìm kiếm những nhân viên đã hết hạn hợp đồng, cần phải kí hợp đồng lao động mới và in ra danh sách để trình lên cấp trên kí duyệt.

Organization: Select All | Group: Select All | Status: Select All | Search by: Emp ID

Current Contract: 1 YEAR

PERIOD OF SIGNING LABOUR CONTRACT: From 01/08/2009 To 31/08/2009 16 record(s).

Select	Department	Emp ID	Full Name	End Probation	Start Contract	End Contract	Salary	Allowance
<input checked="" type="checkbox"/>	Crane Part A	200340	NGUYỄN TIẾN BIỂN	06/08/2008	07/08/2008	06/08/2009	294.10	
<input checked="" type="checkbox"/>	Crane Part A	200344	HUỖNH VĂN GIANG	06/08/2008	07/08/2008	06/08/2009	275.14	
<input checked="" type="checkbox"/>	Crane Part B	200341	NGUYỄN PHÚ XUÂN	06/08/2008	07/08/2008	06/08/2009	212.14	
<input checked="" type="checkbox"/>	Crane Part B	200342	NGUYỄN TRỌNG HẢI	06/08/2008	07/08/2008	06/08/2009	241.18	
<input checked="" type="checkbox"/>	Crane Part B Administrator Group	200346	TRẦN XUÂN HƯỚNG	06/08/2008	07/08/2008	06/08/2009	257.50	
<input checked="" type="checkbox"/>	Crane Part C Administrator Group	200343	NGUYỄN ĐÔNG CHÍ	06/08/2008	07/08/2008	06/08/2009	241.18	
<input checked="" type="checkbox"/>	Crane Part C Administrator Group	200347	DƯƠNG VIỆT CHIẾN	06/08/2008	07/08/2008	06/08/2009	360.82	
<input checked="" type="checkbox"/>	Domestic Sales Team Administrator Group	200336	PHẠM THỊ HẢI	15/08/2008	16/08/2008	15/08/2009	612.40	
<input checked="" type="checkbox"/>	Education & Training Administrator Group	200339	NGUYỄN THỊ KIM NGỌC	22/08/2008	23/08/2008	22/08/2009	291.70	
<input checked="" type="checkbox"/>	Facilities Improvement Administrator Group	200334	NGUYỄN VĂN TUẤN	15/08/2008	16/08/2008	15/08/2009	297.30	
<input checked="" type="checkbox"/>	Facilities Improvement Administrator Group	200338	NGUYỄN QUỐC QUÂN	22/08/2008	23/08/2008	22/08/2009	357.30	
<input checked="" type="checkbox"/>	Facilities Improvement Administrator Group	200331	VƯƠNG HỒ SỸ	04/08/2008	05/08/2008	04/08/2009	492.94	
<input checked="" type="checkbox"/>	General Affairs Team Administrator Group	200330	LÊ THỊ MINH	04/08/2008	05/08/2008	04/08/2009	241.54	

1. Chọn loại hợp đồng tại **Current Contract Type**.
2. Nhập vào khoảng thời gian mà người dùng muốn tìm những nhân viên hết hạn hợp đồng tại **From, To**.
3. Nhấn nút **Search** để xem danh sách nhân viên hết hạn hợp đồng.
4. Đánh dấu vào ô **Select** để chọn những nhân viên mà người dùng muốn in ra danh sách kí duyệt.
5. Nhấn nút **Print Labour** để xuất ra danh sách nhân viên hết hạn hợp đồng.

## ❖ Danh sách nhân viên hết hạn hợp đồng và xin xét duyệt hợp đồng mới

PREPARATION OF SIGNNING LABOUR CONTRACT XÉT DUYỆT KÝ HỢP ĐỒNG												1 YEAR(2) HĐ 1 NĂM (L2)	
No.	Department	Group	Emp ID	Full Name	Join date	Contract kind	Contract Number	Time s	Start Current Contract	End Current Contract	Current Salary	Signing Salary	Sign
Stt	Bộ phận	Nhóm	Mã số	Họ tên	Ngày vào	Loại hợp đồng	Số hợp đồng	Lần thứ	Ngày Bắt đầu HĐ hiện tại	Ngày kết thúc HĐ hiện tại	Lương hiện tại	Lương duyệt	Ký tên
1	General Affairs Team	Administrator Group	200330	LÊ THỊ MINH	05/06/2008	1 YEAR	200330/2/HĐ 1 NĂM	1	05/08/2008	04/08/2009	1,200,000		
2	Industrial Team	Administrator Group	200331	VƯƠNG HỒ SỸ	05/06/2008	1 YEAR	200331/2/HĐ 1 NĂM	1	05/08/2008	04/08/2009	2,000,000		
3	Personnel Team	Administrator Group	200333	PHAN THỊ LAN PHƯƠNG	12/06/2008	1 YEAR	200333/2/HĐ 1 NĂM	1	12/08/2008	11/08/2009	3,200,000		
4	Facilities Improvement Part	Administrator Group	200334	NGUYỄN VĂN TUẤN	16/06/2008	1 YEAR	200334/2/HĐ 1 NĂM	1	16/08/2008	15/08/2009	1,200,000		
5	Domestic Sales Team	Administrator Group	200336	PHẠM THỊ HẢI	16/06/2008	1 YEAR	200336/2/HĐ 1 NĂM	1	16/08/2008	15/08/2009	1,200,000		
6	Personnel Team	Administrator Group	200337	TRẦN THUY HỒNG YẾN	16/06/2008	1 YEAR	200337/2/HĐ 1 NĂM	1	16/08/2008	15/08/2009	1,200,000		
7	Facilities Improvement Part	Administrator Group	200338	NGUYỄN QUỐC QUẢN	23/06/2008	1 YEAR	200338/2/HĐ 1 NĂM	1	23/08/2008	22/08/2009	1,200,000		
8	Educative Training Team	Administrator Group	200339	NGUYỄN THỊ KIM NGỌC	23/06/2008	1 YEAR	200339/2/HĐ 1 NĂM	1	23/08/2008	22/08/2009	1,200,000		
9	Crane Part A	Administrator Group	200340	NGUYỄN TIẾN BIỂN	07/07/2008	1 YEAR	200340/2/HĐ 1 NĂM	1	07/08/2008	06/08/2009	3,000,000		
10	Crane Part B	Administrator Group	200341	NGUYỄN PHÚ XUÂN	07/07/2008	1 YEAR	200341/2/HĐ 1 NĂM	1	07/08/2008	06/08/2009	2,000,000		
11	Crane Part B	Administrator Group	200342	NGUYỄN TRỌNG HẢI	07/07/2008	1 YEAR	200342/2/HĐ 1 NĂM	1	07/08/2008	06/08/2009	1,500,000		
12	Crane Part C	Administrator Group	200343	NGUYỄN ĐÔNG CHÍ	07/07/2008	1 YEAR	200343/2/HĐ 1 NĂM	1	07/08/2008	06/08/2009	3,200,000		
13	Crane Part A	Administrator Group	200344	HUỖNH VĂN GIANG	07/07/2008	1 YEAR	200344/2/HĐ 1 NĂM	1	07/08/2008	06/08/2009	3,200,000		
14	Part Operation Team	Administrator Group	200345	BÙI QUANG TIẾN	07/07/2008	1 YEAR	200345/2/HĐ 1 NĂM	1	07/08/2008	06/08/2009	2,000,000		
15	Crane Part B	Administrator Group	200346	TRẦN XUÂN HƯƠNG	07/07/2008	1 YEAR	200346/2/HĐ 1 NĂM	1	07/08/2008	06/08/2009	2,000,000		
16	Crane Part C	Administrator Group	200347	DƯƠNG VIỆT CHIẾN	07/07/2008	1 YEAR	200347/2/HĐ 1 NĂM	1	07/08/2008	06/08/2009	2,500,000		

### d) Tab Append:

## ❖ Tạo phụ lục hợp đồng lao động cho nhân viên.

Phụ lục hợp đồng được tạo khi nhân viên đang thực hiện hợp đồng với công ty mà được tăng lương hay thay đổi vị trí làm việc.

Manage

Report

Preparation

Append

Organization .....Office

Group Select All

Search by Emp ID

4 9 11

Contract Type: 1 YEAR 1

Begin Prob

End Prob

5 record(s)

Status: 2

Exists No: 3

Begin Contract

End Contract




Select All ☒ Create new ☒

Get Sal ☒

Get Contract dt ☒

Set dt: 20/05/2013


Select	Group	Emp ID	Full Name	Contract No	Contract Kind	Appendix No	Create New	Singature Date	Get Sal	Get Contract Dt	Salary	TIMES
10	CHUYEN 1	8412117	Tô Thị Tuyết Mai	8412117/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR		5	20/05/2013	6	7	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	CA 1	8412130	Trần Thị Hương	8412130/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR		<input checked="" type="checkbox"/>	20/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412098	Lê Quỳnh Thư	8412098/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR		<input checked="" type="checkbox"/>	20/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412007	Nguyễn Thị Ánh Lê	8412007/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR		<input checked="" type="checkbox"/>	20/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412087	Nguyễn Thị Hà	8412087/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR		<input checked="" type="checkbox"/>	20/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	

1. Chọn loại hợp đồng lao động tại **Contract Type**.
2. Chọn tình trạng của nhân viên tại **Status**.
3. Chọn điều kiện nhân viên đã có phụ lục hợp đồng hay chưa tại **Exist**.  
Yes: đã có phụ lục hợp đồng lao động, No: chưa có phụ lục hợp đồng lao động.
4. Nhấn nút **Search**  để xem thông tin nhân viên.
5. Đánh dấu vào ô **Create New** để tạo phụ lục hợp đồng cho nhân viên.
6. Đánh dấu vào ô **Get Salary** để lấy mức lương mới cho nhân viên.
7. Đánh dấu vào ô **Get Contract Date** nếu người dùng muốn lấy ngày kí hợp đồng lao động làm ngày kí phụ lục hợp đồng cho nhân viên. Nếu như người dùng không đánh dấu vào ô **Get Contract Date** thì hệ thống sẽ lấy ngày **Confirm Date** trên form **Basic Salary** để làm ngày kí phụ lục hợp đồng.
8. Nếu như người dùng muốn chọn ngày kí phụ lục hợp đồng là 1 ngày khác thì sau khi tạo phụ lục hợp đồng cho nhân viên, người dùng có thể nhập ngày kí phụ lục vào ô **Signature Date**.
9. Nhấn nút **Save**  để tạo phụ lục hợp đồng cho nhân viên.
10. Đánh dấu vào ô **Select** để chọn nhân viên muốn in phụ lục hợp đồng.
11. Nhấn nút **Print Appendix contract**  để xuất ra phụ lục hợp đồng cho nhân viên.

❖ **Tạo phụ lục hợp đồng lao động cho nhiều nhân viên.**( có cùng hợp đồng)


The top screenshot shows the 'Append' tab in a software interface. It includes filters for Organization, Group, Contract Type (1 YEAR), and Status (Select All). A search bar is set to 'Emp ID'. A table lists employees with columns: Select, Group, Emp ID, Full Name, Contract No, Appendix No, Create New, Singature Date, Get Salary, and Get Contract Date. The first four rows are highlighted in red, and the 'Create New' column for these rows has checkboxes checked.

The bottom screenshot shows the same interface after several actions. The 'Status' is set to 'Yes', and the 'Set dt' (Set Date) is set to '01/07/2010'. The 'Create New' and 'Get Salary' checkboxes are checked for all selected rows. The 'Get Contract Date' column now shows dates for the selected rows. The first four rows are highlighted in red, and the 'Create New' column for these rows has checkboxes checked.

1. Kéo rê chuột chọn những nhân viên muốn tạo phụ lục hợp đồng.
2. Đánh dấu vào ô **Create New** để tạo phụ lục hợp đồng cho nhân viên.
3. Đánh dấu vào ô **Get Salary** để lấy mức lương mới.
4. Đánh dấu vào ô **Get Contract Date** để lấy ngày kí hợp đồng làm ngày kí phụ lục cho nhân viên. Nếu người dùng không đánh dấu vào ô này thì hệ thống sẽ lấy ngày **Confirm Date** tại form **Basic Salary** để làm ngày kí phụ lục hợp đồng.
5. Nhấn nút **Save**  hệ thống sẽ tạo phụ lục hợp đồng cho nhân viên.
6. Sau khi tạo phụ lục hợp đồng, người dùng có thể thay đổi ngày kí phụ lục như sau:

6.1. Kéo rê chuột chọn những nhân viên muốn thay đổi ngày kí phụ lục.

6.2. Nhập ngày kí phụ lục mà người dùng muốn tạo cho nhân viên vào ô **Set Date**. Sau đó nhấn nút **Set Date** bên cạnh để lấy ngày kí phụ lục mới cho nhân viên.

6.3. Nhấn nút **Save**  để lưu lại. ngoài ta người dùng có thể chỉnh ngày ký hợp đồng cho từng nhân viên bằng cách nhập trực tiếp vào cột **signature date** sau đó lưu lại.

7. Đánh dấu vào ô **Select All** để chọn những nhân viên muốn in phụ lục hợp đồng.

8. Nhấn nút **Print Appendix Contract**  để in phụ lục hợp đồng cho nhân viên.

### ❖ Mẫu phụ lục hợp đồng:

<b>CÔNG TY TNHH VINA GENUWIN</b> -----***----- Số: 8412117/2/HĐ 1 NĂM/1	<b>Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> -----***----- Hải Phòng, ngày 26 tháng 07 năm 2012
<b>Phụ lục Hợp đồng lao động</b>	
Chúng tôi, một bên là Ông: <b>JEON MI RAN</b> Chức vụ: <b>President</b>	Quốc tịch: <b>Korean</b>
Đại diện cho: <b>CÔNG TY TNHH VINA GENUWIN</b>	Điện thoại: <b>0838 122 776</b>
Địa chỉ: <b>TP. Hồ Chí Minh</b>	
Và một bên là Bà: <b>Tô Thị Tuyết Mai</b> Sinh ngày 30 tháng 10 năm 1974 tại: <b>TP. HCM</b>	Quốc tịch: <b>Việt Nam</b>
Nghề nghiệp:	
Địa chỉ thường trú: <b>261/30A Hòa Hưng, P.13, Q10, TPHCM</b>	
Số CMND: <b>023064271</b> cấp ngày: <b>03/10/2008</b> tại: <b>Hồ Chí Minh</b>	
Số sổ lao động (nếu có): cấp ngày: tại:	
Căn cứ hợp đồng lao động số: <b>8412117/2/HĐ 1 NĂM</b> ký ngày <b>26/07/2012</b> và nhu cầu sử dụng lao động, hai bên cùng nhau thoả thuận thay đổi một số nội dung của hợp đồng mà hai bên đã ký kết như sau:	
<b>1. Nội dung thay đổi:</b>	
- Điều chỉnh mức tổng lương trong hợp đồng là: <b>2,500,000 đồng/tháng.</b> Thành: <b>2,500,000 đồng/tháng.</b>	
- Lương cơ bản trong hợp đồng là: <b>2,500,000 đồng/tháng.</b> Thành: <b>2,500,000 đồng/tháng.</b>	
- Phụ cấp trong hợp đồng là: <b>0 đồng/tháng.</b> Thành: <b>0 đồng/tháng.</b>	
<b>2. Thời gian thực hiện:</b>	
Mức lương cơ bản như trên sẽ được thay đổi từ ngày: <b>26/07/2012.</b>	
Phụ lục này là một phần của hợp đồng lao động số <b>8412117/2/HĐ 1 NĂM</b> được làm thành hai bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản và là cơ sở để giải quyết khi có tranh chấp lao động.	
<b>NGƯỜI LAO ĐỘNG</b>	<b>NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG</b>

## ❖ Xóa phụ lục hợp đồng cho nhân viên:



Management System - Append

Organization: Select All | Group: Select All | Search by: Emp ID

Contract Type: 1 YEAR | Begin Prob: | End Prob: | Status: Active | Exists: Yes | Begin Contract: | End Contract: | 14 record(s).

Select All ☐ Create new ☐ Get Sal ☐ Get Contract dt ☐ Set dt: |

Select	Group	Emp ID	Full Name	Contract No	Contract Kind	Appendix No	Create New	Singature Date	Get Sal	Get Contract
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8411011	Trần Thị Xuân Thảo	8411011/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8411011/2/HĐ 1	<input type="checkbox"/>	09/05/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412005	Bùi Quốc Dũng	8412005/2/HĐ 1 NĂM	2 YEAR	8412005/2/HĐ 1	<input type="checkbox"/>	09/05/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	8412028/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412028/2/HĐ 1	<input type="checkbox"/>	09/05/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412037	Nguyễn Thị Thủy Dung	8412037/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412037/2/HĐ 1	<input type="checkbox"/>	09/05/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412054	Trần Xuân Trung	8412054/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412054/2/HĐ 1	<input type="checkbox"/>	09/05/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412066	Trần Gia Triển	8412066/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412066/2/HĐ 1	<input type="checkbox"/>	09/05/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412067	Trương Thị Kim Ngân	8412067/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412067/2/HĐ 1	<input type="checkbox"/>	09/05/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	8412069/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412069/2/HĐ 1	<input type="checkbox"/>	09/05/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412080	Lâm Minh Tuấn	8412080/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412080/2/HĐ 1	<input type="checkbox"/>	09/05/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412117	Tô Thị Tuyết Mai	8412117/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412117/2/HĐ 1	<input type="checkbox"/>	26/07/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CA 1	8412130	Trần Thị Hương	8412130/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412130/2/HĐ 1	<input type="checkbox"/>	10/08/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412098	Lê Quỳnh Thư	8412098/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412098/2/HĐ 1	<input type="checkbox"/>	24/07/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412007	Nguyễn Thị Ánh Lê	8412007/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412007/2/HĐ 1	<input type="checkbox"/>	02/03/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412087	Nguyễn Thị Hà	8412087/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412087/2/HĐ 1	<input type="checkbox"/>	19/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Tìm kiếm nhân viên muốn xóa phụ lục hợp đồng.
2. Nhấn vào dòng của nhân viên mà người dùng muốn xóa phụ lục hợp đồng.
3. Nhấn nút **Delete**  để đánh dấu dòng muốn xóa.
4. Nhấn nút **Save**  để xóa phụ lục hợp đồng đã tạo cho nhân viên.

## ❖ Xem các phụ lục hợp đồng đã tạo cho nhân viên:

Management System - Append

Organization: Select All | Group: Select All | Search by: Emp ID

Contract Type: 1 YEAR | Begin Prob: | End Prob: | Status: Active | Exists: Yes | Begin Contract: | End Contract: | 14 record(s).

Select All ☒ Create new ☒ Get Sal ☒ Get Contract dt ☒ Set dt: 23/05/2013

Select	Group	Emp ID	Full Name	Contract No	Contract Kind	Appendix No	Create New	Singature Date	Get Sal	Get Contract
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8411011	Trần Thị Xuân Thảo	8411011/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8411011/2/HĐ 1 NĂM/2	<input type="checkbox"/>	12/01/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412005	Bùi Quốc Dũng	8412005/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412005/2/HĐ 1 NĂM/2	<input type="checkbox"/>	03/03/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	8412028/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412028/2/HĐ 1 NĂM/2	<input type="checkbox"/>	01/04/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412037	Nguyễn Thị Thủy Dung	8412037/2/HĐ 1 NĂM	2 YEAR	8412037/2/HĐ 1 NĂM/2	<input type="checkbox"/>	14/04/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412054	Trần Xuân Trung	8412054/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412054/2/HĐ 1 NĂM/2	<input type="checkbox"/>	04/04/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412066	Trần Gia Triển	8412066/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412066/2/HĐ 1 NĂM/2	<input type="checkbox"/>	09/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412067	Trương Thị Kim Ngân	8412067/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412067/2/HĐ 1 NĂM/2	<input type="checkbox"/>	12/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	8412069/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412069/2/HĐ 1 NĂM/2	<input type="checkbox"/>	12/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412080	Lâm Minh Tuấn	8412080/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412080/2/HĐ 1 NĂM/2	<input type="checkbox"/>	16/06/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHUYEN 1	8412117	Tô Thị Tuyết Mai	8412117/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412117/2/HĐ 1 NĂM/2	<input type="checkbox"/>	26/07/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CA 1	8412130	Trần Thị Hương	8412130/2/HĐ 1 NĂM	1 YEAR	8412130/2/HĐ 1 NĂM/2	<input type="checkbox"/>	10/08/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

0 row(s).

Select	Department	Group	Emp ID	Full Name	Appendix No	Contract No	Contract Kind	Singature Date	Salary	TIME
<input type="checkbox"/>	Bách Kém	CHUYEN 1	8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	8412028/2/HĐ 1 NĂM/1	8412028/2/HĐ 1	1 YEAR	09/05/2013	3.000.000.00	1.00



1. Nhấn nút **Show Appendix** button để mở ra phần bên dưới của form.
2. Chọn nhân viên tại phần phía trên của form để xem các phụ lục hợp đồng đã tạo cho nhân viên đó.


**Note:**

Phía lưới bên dưới chỉ xuất hiện khi nhân viên được chọn để xem phụ lục hợp đồng phải tạo ít nhất 2 loại phụ lục hợp đồng.

**Times:** Là số lần tạo phụ lục hợp đồng.

Một lần xóa sẽ xóa được một phụ lục, bắt đầu từ phụ lục mới nhất.

**❖ In phụ lục hợp đồng cũ:**

Muốn in phụ lục hợp đồng cũ cho một nhân viên, người dùng check vào ô select ở phần lưới bên dưới để chọn nhân viên mà người dùng muốn in phụ lục. Sau đó nhấn nút **Print Appendix Contract**  ở phần lưới bên dưới để xuất ra excel.