



# HIỆP HỘI NHÂN SỰ

## Human Resources Association (HRA)

### ĐIỀU LỆ

(Theo Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ)

#### 1. Tên gọi của Hội

- 1.1 Tên tiếng Việt: **Hiệp hội Nhân sự** (gọi tắt là “Hội” hoặc “HRA”)  
1.2 Tên tiếng Anh: **Human Resources Association**  
1.3 Tên viết tắt khi giao dịch: **HRA**

#### 2. Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của Hội

- 2.1 Liên tục phát triển hội viên và chia sẻ kinh nghiệm / kiến thức nghề nghiệp nhằm tạo ra một cộng đồng các nhà quản trị nhân sự chuyên nghiệp và phấn đấu vì mục đích nghề nghiệp  
2.2 Tìm hiểu, cập nhật, phổ biến và đào tạo về pháp luật Việt Nam và các kỹ năng có liên quan đến công tác nguồn nhân lực cho hội viên;  
2.3 Chia sẻ các kinh nghiệm nghề nghiệp về phát triển và quản trị nguồn nhân lực giữa các hội viên;  
2.4 Hợp tác với các cơ quan hữu trách của Việt Nam và các tổ chức có uy tín của nước ngoài trong các vấn đề có liên quan đến phát triển, quản lý lao động và công việc quản trị nguồn nhân lực;  
2.5 Tham gia các hoạt động khác có liên quan khi Ban Điều hành thông qua.

#### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội

- 3.1 Tổ chức và tham gia các cuộc họp định kỳ hai tháng một lần (ít nhất là hai tiếng) và các cuộc họp bất thường khi có yêu cầu của hội viên và được Ban Điều hành thông qua;  
3.2 Tổ chức và tham gia các cuộc nói chuyện, tọa đàm theo chuyên đề có liên quan đến nhân sự. Khách mời trình bày, điều khiển các hoạt động này là các chuyên gia trong lĩnh vực này ở các cơ quan hữu trách của Việt Nam hoặc các tổ chức khác hoặc là chính thành viên Ban Điều hành hoặc hội viên;  
3.3 Tổ chức và tham gia các hình thức đào tạo và các hoạt động hỗ trợ khác cho hội viên theo các chủ đề do hội viên đề xuất và Ban Điều hành thông qua;  
3.4 Thu lệ phí của hội viên làm nguồn chi cho Hội;  
3.5 Tổ chức và tham gia các hoạt động khác sau khi Ban Điều hành thông qua;  
3.6 Lựa chọn và bầu Ban Điều hành của Hội;  
3.7 Thông qua Điều lệ, Kế hoạch hoạt động lâu dài và từng năm và các tài liệu khác của Hội;  
3.8 Góp ý vào các văn bản liên quan đến lĩnh vực nhân sự do các cơ quan hữu trách soạn thảo khi được yêu cầu sau khi được Ban Điều hành thông qua;  
3.9 Có quyền thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc kiện ra tòa án theo pháp luật của Việt Nam đối với các hội viên vi phạm Điều lệ của Hội mà làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của Hội và các hội viên;  
3.10 Có biểu trưng (logo) riêng.

#### 4. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

- 4.1 Hội viên bầu ra Ban Điều hành gồm Chủ tịch, các thành viên trên cơ sở tự nguyện;  
4.2 Các hội viên: không hạn chế số lượng;  
4.3 Họp thường kỳ (hai tháng một lần), vào thứ sáu của tuần thứ hai của tháng;  
4.4 Họp bất thường (theo quyết định của Ban Điều hành, trên cơ sở đề nghị (nhu cầu) của ít nhất 10 hội viên);  
4.5 Tổ chức các hoạt động khác khi được Ban Điều hành thông qua.



## **5. Thẻ thức vào Hội, ra Hội**

- 5.1 Nếu hội viên tiềm năng được một hội viên giới thiệu sẽ được ưu tiên hơn, có thể không cần phỏng vấn;
- 5.2 Cá nhân nghiên cứu kỹ tiêu chuẩn trở thành hội viên, tuân thủ tiêu chí hoạt động và mục đích của Hội cũng như Quy tắc đạo đức nghề nghiệp/ứng xử của Hội và các hội viên và tự thấy mình có đủ tư cách trở thành hội viên;
- 5.3 Tự nguyện làm Đơn xin gia nhập Hội nếu tự thấy mình có đủ tiêu chuẩn trở thành hội viên. Hội viên tiềm năng có thể qua phỏng vấn với người do Ban Phát triển Hội viên tiến hành. Mẫu Đơn ở phần Phụ lục của Điều lệ này;
- 5.4 Ban Điều hành thông qua, công nhận tư cách hội viên, cập nhật Danh sách Hội viên và thông báo cho toàn bộ hội viên;
- 5.5 Hội viên cũ, đã thôi không là hội viên trong một thời gian (nhưng không vì lý do vi phạm đạo đức nghề nghiệp) sẽ được quyền gia nhập Hội lại nếu được Ban Điều hành thông qua. Hội viên này cần làm lại Đơn theo mẫu, có giải thích lý do và cam kết sẽ tuân thủ tốt yêu cầu của Điều lệ HRA, gửi bằng email cho Ban Điều hành để xét duyệt;
- 5.6 Việc xét duyệt hội viên mới được tiến hành hàng quý. Thành viên BĐH được uỷ quyền có trách nhiệm thông báo bằng email cho toàn thể hội viên khi có hội viên mới và danh sách Hội viên chính thức sau khi được công nhận. Chỉ hội viên chính thức mới có Danh sách chi tiết đầy đủ mọi hội viên HRA.
- 5.7 Bất kỳ hội viên nào nếu vi phạm một trong những qui định sau đây: (i) Vắng mặt ba lần họp thường kỳ liên tục mà không xin phép nghỉ họp với lý do chính đáng; hoặc (ii) Không có bất kỳ đóng góp gì cho Hội trong thời gian liên tục 6 tháng (không chia sẻ thông tin bằng email hoặc thông qua Website); hoặc (iii) Không đóng phí hội viên trong vòng 2 tháng (theo quy định tại Điều 9 của Điều lệ này); hoặc (iv) Vi phạm các điều khoản của Điều lệ này, đặc biệt là Điều 5 và 7 thì sẽ tự động bị loại khỏi Danh sách hội viên.

## **6. Tiêu chuẩn hội viên**

- 6.1 Là người có quyền quyết định đối với công việc quản trị nguồn nhân lực hoặc có kinh nghiệm chuyên sâu về một hoặc nhiều lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực ở công ty, tổ chức mình đã và đang làm việc;
- 6.2 Có ít nhất hai (02) năm kinh nghiệm nghề nghiệp chuyên sâu về quản trị nhân sự mình đã và đang làm việc toàn bộ thời gian hoặc 5 năm kinh nghiệm về tư vấn, giảng dạy về quản trị nguồn nhân lực;
- 6.3 Có định hướng làm việc lâu dài trong lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực;
- 6.4 Hiểu biết sâu, rộng và có thông tin chính xác liên quan đến công việc quản trị nguồn nhân lực của công ty mình và luật pháp Việt Nam có liên quan và sẵn sàng chia sẻ những thông tin đó với các hội viên khác;
- 6.5 Cam kết đã nghiên cứu kỹ, hiểu và tuân thủ mọi điều khoản của Điều lệ này;
- 6.6 Tự nguyện viết Đơn xin gia nhập Hội, gửi cùng với Sơ yếu lý lịch (bản cập nhật) và miêu tả công việc đang làm bằng email cho Trưởng Ban Phát triển Hội viên để tiến hành mọi thủ tục cần thiết như qui định tại Phụ lục 3 của Điều lệ này.
- 6.7 Nếu hội viên tiềm năng được một hội viên giới thiệu thì khi gửi hồ sơ gia nhập sẽ kèm theo Thư giới thiệu hội viên tiềm năng (theo mẫu của HRA) của hội viên đó.

## **7. Quyền, nghĩa vụ của hội viên**

- 7.1 Được tham dự đầy đủ các cuộc họp và hoạt động của Hội;



- 7.2 Được chia sẻ mọi thông tin qua email, Website với các hội viên và Ban Điều hành về các vấn đề có liên quan đến Hội;
  - 7.3 Được cập nhật danh sách hội viên cũng như bất kỳ thay đổi nào trong Điều lệ của Hội;
  - 7.4 Liên tục hoàn thiện và tự bồi dưỡng kiến thức và tích lũy kinh nghiệm về quản trị nguồn nhân lực để chia sẻ với các hội viên khác của Hội;
  - 7.5 Đóng góp tích cực cho Hội trong từng và toàn bộ các hoạt động của Hội;
  - 7.6 Giữ bí mật các thông tin mà mình biết được trong quá trình tham gia các hoạt động của Hội và không tiết lộ chúng cho bất kỳ bên thứ ba nào nếu không được Ban Điều hành cho phép;
  - 7.7 Không làm bất kỳ việc gì dù vô ý hay cố ý gây ảnh hưởng xấu đến các hội viên và uy tín của Hội;
  - 7.8 Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo qui định tại Điều 9 của Điều lệ này;
  - 7.9 Thông báo cho Ban Điều hành để cập nhật khi có thay đổi về nghề nghiệp, công việc hoặc các thông tin khác đã có trong Đơn xin gia nhập Hội;
  - 7.10 Không sử dụng danh nghĩa của Hội vào việc mưu cầu lợi ích riêng cho bản thân;
  - 7.11 Không chủ động lôi kéo người đang được một trong các công ty của hội viên tuyển dụng để làm việc cho công ty mình hoặc cho một đối thủ cạnh tranh khác của công ty mà người đó đang làm;
  - 7.12 Không đại diện cho Hội để phát ngôn với, hoặc cung cấp thông tin của Hội hoặc hội viên cho các đối tác hoặc tổ chức khác hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khi chưa được Ban Điều hành của Hội cho phép;
  - 7.13 Phải thông báo cho một thành viên của Ban Điều hành hoặc hội viên tổ chức hoặc Chủ tọa cuộc họp trước khi diễn ra cuộc họp của Hội hai ngày nếu có lý do chính đáng và buộc phải vắng mặt;
  - 7.14 Sẵn sàng giúp đỡ các hội viên khác trong khả năng của mình;
  - 7.15 Giới thiệu những người đủ tiêu chuẩn và tình nguyện làm hội viên sau khi nghiên cứu thật kỹ Điều lệ này, đặc biệt là Điều 6 để góp phần nâng cao chất lượng của Hội viên HRA.
  - 7.16 Không được tự ý chuyển quyền hội viên của mình cho bất kỳ cá nhân nào;
  - 7.17 Hội viên, khi có thay đổi địa chỉ để thông tin liên lạc, nơi làm việc hoặc nơi ở so với Đơn xin gia nhập HRA, có nghĩa vụ thông báo bằng email những thay đổi đó cho Ban Phát triển Hội viên hoặc Ban Điều hành HRA
  - 7.18 Vì những lý do chính đáng Hội viên có thể xin tạm dừng tham gia HRA trong vòng tối đa là 12 tháng. Trong trường hợp tạm dừng quá 12 tháng, Hội viên sẽ bị khai trừ ra khỏi Hội. Hội viên phải thông báo bằng văn bản tới Chủ tịch và Trưởng Ban Phát triển Hội viên về thời gian cụ thể và lựa chọn một trong hai hình thức tạm hoãn sau:
    - (i) hoàn toàn không tham gia vào bất cứ một hoạt động trực tuyến (Website và email) và hoạt động trực diện nào (face to face meeting)
    - (ii) chỉ tham gia hoạt động trực tuyến (Website và email). Hội phí cho các hoạt động trực tuyến trong một năm sẽ bằng 50% hội phí đầy đủ.
- 8. Cơ cấu, tổ chức, thể thức bầu và miễn nhiệm; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Điều hành của Hội**
- 8.1 **Ban Điều hành** lãnh đạo Hội, gồm Chủ tịch, Tổng thư ký và các thành viên là những người tự nguyện làm việc cho Hội, không hưởng lương, hoạt động theo nguyên tắc công khai, dân chủ và công bằng;
  - 8.2 Dưới Ban Điều hành là các Ban chuyên trách: Bao gồm nhưng không hạn chế các ban sau đây: Ban Chiến lược-Chính sách, Ban Phát triển Hội viên, Ban Tài chính-Hành chính, Ban Thông tin-Truyền thông,
  - 8.3 Các Ban do các Trưởng Ban lãnh đạo. Các Ban sẽ có một hoặc nhiều Phó Ban, Trưởng các Tiểu Ban và Thư ký Ban;
  - 8.4 Các Trưởng Ban, Phó Ban do Ban Điều hành lựa chọn trên cơ sở năng lực và tự nguyện;



- 8.5 Qui chế hoạt động liên quan đến các lĩnh vực thuộc các Ban phụ trách do Trưởng Ban tổ chức soạn thảo và trình lên Ban Điều hành để thông qua. Các Qui chế hoạt động của các Ban sẽ được đính kèm như phụ lục của Điều lệ này;
- 8.6 Kế hoạch hành động chi tiết của từng Ban do các Trưởng Ban tổ chức soạn thảo dựa trên Kế hoạch hành động của HRA đã được thông qua hàng năm vào tháng 1 hoặc tháng 2. Kế hoạch hành động chi tiết của từng Ban sẽ được các Trưởng Ban trình lên Ban Điều hành để thông qua vào tháng 3 hàng năm
- 8.7 Hội có Website để phục vụ mọi hoạt động, thông tin liên lạc và chia sẻ của hội viên và công chúng về những nội dung phù hợp với mục tiêu của Hội. Nhóm phụ trách Website sẽ do một thành viên của Ban Điều hành làm Trưởng nhóm và các hội viên khác. Nhóm này cũng được hình thành trên cơ sở đề cử của Ban Điều hành và tự nguyện tham gia của Trưởng nhóm và các hội viên. Nhóm này thuộc sự chỉ đạo của Ban Điều hành và Chủ tịch
- 8.8 **Thế thức bầu và miễn nhiệm Ban Điều hành:** đề cử và bầu công khai;
- 8.9 **Nhiệm vụ, quyền hạn và quyền lợi của Ban Điều hành và các Trưởng Ban:**
- 8.9.1 Thông qua và cập nhật thay đổi của Điều lệ và các văn bản của Hội theo qui định của Điều lệ này;
- 8.9.2 Thông qua Đơn xin gia nhập HRA của các hội viên tiềm năng để kết nạp hội viên chính thức trên nguyên tắc bỏ phiếu trực tiếp hoặc qua email và quyết định theo đồng thuận của 60% thành viên;
- 8.9.3 Thành viên Ban Điều hành hỗ trợ tích cực cho Chủ tịch Hội hoàn thành các công việc do Hội giao phó;
- 8.9.4 Thực hiện các công tác khen thưởng và kỷ luật của Hội
- 8.9.5 Chủ tịch và các Trưởng ban, kể từ năm 2009, mỗi năm sẽ được hưởng một khoản Phụ cấp trách nhiệm để làm việc cho Hội. Số tiền này do Ban Điều hành thông qua và có thể thay đổi tùy từng thời điểm.
- 8.9.6 Nếu Chủ tịch hoặc Trưởng Ban từ nhiệm hoặc bị bãi nhiệm thì chỉ được hưởng một khoản trợ cấp trách nhiệm theo tỷ lệ phần trăm các tháng làm việc cho HRA.
- 8.10 Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch**
- 8.10.1 Lãnh đạo Hội thông qua Ban Điều hành và các Trưởng, Phó Ban theo đúng qui định của Điều lệ này
- 8.10.2 Tổ chức soạn thảo và cập nhật các văn bản sau đây: Điều lệ Hội, Tổng kết hoạt động của năm cũ và Kế hoạch hành động của năm mới để Ban Điều hành và hội viên thông qua trong quý một hàng năm;
- 8.10.3 Làm phát ngôn viên của Hội đối với các cơ quan hữu trách và các phương tiện thông tin đại chúng;
- 8.10.4 Ra quyết định cuối cùng nếu tỉ lệ biểu quyết trong BDH là 50-50%
- 8.11 Nhiệm vụ của Tổng thư ký, Thư ký của Chủ tịch**
- 8.11.1 Tổng Thư ký là Thành viên Ban Điều hành, giúp việc cho Ban Điều hành và Chủ tịch theo phân công cụ thể,
- 8.11.2 Thư ký của Chủ tịch không tham gia vào việc thông qua Điều lệ của Hội và không thông qua việc kết nạp Hội viên mới;.
- 9. Tài chính và phương thức quản lý tài chính của hội**
- 9.1 Nguồn tài chính của Hội do hội viên đóng góp bằng hội phí và dùng để trang trải mọi hoạt động của Hội.
- 9.2 Hội viên đóng hội phí một lần vào tháng 1 hàng năm hoặc khi được công nhận làm hội viên chính thức. Mức hội phí do Ban Điều hành qui định và có thể được thay đổi tùy theo quyết định của Ban Điều hành trên cơ sở đề xuất của Ban Tài chính-Hành chính;



9.3 Ban Điều hành quản lý và phê duyệt các kế hoạch, vấn đề có liên quan đến tài chính, kế toán của Hội do Ban Tài chính-Hành chính trình lên;

#### **10. Điều kiện giải thể và thanh quyết toán tài chính**

10.1 Nếu có đề nghị của đa số hội viên về việc giải thể thì Ban Điều hành sẽ họp và xem xét;

10.2 Quyết định giải thể sẽ đưa ra bàn bạc và biểu quyết công khai tại cuộc họp với toàn thể hội viên;

10.3 Thanh quyết toán tài chính còn lại tại thời điểm giải thể sẽ do toàn thể hội viên quyết định nếu đồng ý giải thể;

10.4 Trong trường hợp tỉ lệ biểu quyết là 50-50% thì Chủ tịch sẽ đưa ra quyết định cuối cùng.

#### **11. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

11.1 Do Ban Phát triển Hội viên và các hội viên đề xuất và Ban Điều hành xem xét, thông qua;

11.2 Quy chế về hội viên, kể cả khen thưởng và kỷ luật do Ban Phát triển Hội viên tổ chức soạn thảo và do Ban Điều hành thông qua.

#### **12. Thể thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

12.1 Chủ tịch tổ chức soạn thảo sửa đổi, bổ sung;

12.2 Ban Điều hành góp ý;

12.3 Hội viên góp ý; và

12.4 Ban Điều hành thông qua.

#### **13. Hiệu lực thi hành**

Điều lệ này theo qui định của Nghị định 45/2010 của Chính phủ, được sửa đổi dựa trên phiên bản gốc có hiệu lực từ ngày được các hội viên thông qua lần đầu tiên vào tháng 5 năm 2005. Lần sửa cuối cùng là tháng 6 năm 2010.



## PHỤ LỤC

- Phụ lục 1: Quy định về bảo mật thông tin, liên lạc của HRA**
- Phụ lục 2: Đơn xin gia nhập HRA, Mẫu**
- Phụ lục 3: Quy trình xét kết nạp hội viên tiềm năng HRA**
- Phụ lục 4: Thư giới thiệu hội viên tiềm năng HRA, Mẫu** (*Dùng cho hội viên HRA khi giới thiệu người đủ tiêu chuẩn ghi trong Điều lệ HRA để Ban Điều hành HRA xét duyệt kết nạp thành hội viên của HRA*)
- Phụ lục 5: Kế hoạch hoạt động hàng năm của HRA** (*được Ban Điều hành thông qua, toàn thể hội viên góp ý và hoàn chỉnh và gửi toàn thể hội viên quý 1 hàng năm*)
- Phụ lục 6: Danh sách Ban Điều hành, Tổng thư ký, Thư ký Chủ tịch** (*được cập nhật khi có thay đổi và gửi cho Hội viên chính thức*)
- Phụ lục 7: Danh sách Hội viên HRA** (*được Ban Phát triển Hội viên cập nhật hàng quý, và chỉ gửi cho Hội viên chính thức*).

## BAN ĐIỀU HÀNH

**Vũ Thị Mai Thu**  
Chủ tịch

**Đỗ Thị Phương Thủy,**  
Phó Chủ tịch, Trưởng  
Ban Truyền thông -  
Đối ngoại

**Lê Thanh Thúy**  
Thành viên, Phó Ban  
Truyền thông-Đối ngoại

**Nguyễn Thị Hồng Hà,**  
Tổng Thư ký

**Lâm Phương Nga**  
Thành viên, Phó Ban  
Truyền thông -Đối ngoại

**Lê Lan Hương,** Phó  
Chủ tịch, Trưởng Ban  
Phát triển Hội viên

**Nguyễn Xuân Tiến**  
Thành viên, Phó Ban  
Phát triển Hội viên

**Đào Thu Hiền,** Phó Chủ  
tịch, Trưởng Ban Tài  
chính-Hành chính

**Nguyễn Hồng Hạnh**  
Thành viên, Phó Ban Tài  
chính-Hành chính