

CẨM NANG TUÂN THỦ DỮ LIỆU CÁ NHÂN TRONG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

NHẬN DIỆN RỦI RO & KHUNG XỬ PHẠT THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 330/2026/NĐ-CP

Tác giả:



Nguyễn Thị Hòa
Luật sư Điều hành



Hà Lữ Chí Đạt
Luật sư Cấp cao

✉ info@cdlaf.vn

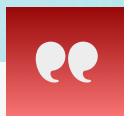
☎ +84 909 668 216

🌐 cdlaf.vn

|



/cdlaflawfirm



CÔNG TY LUẬT TNHH CDLAF | CDLAF LAW FIRM

Ban Pháp lý Doanh nghiệp & Dịch vụ Dữ liệu cá nhân

- **M | Điện thoại:** (+84) 909 668 216
- **E | Thư điện tử:** info@cdlaf.vn
- **W | Trang thông tin:** www.cdlaf.vn | www.xulydulieucanhan.vn
- **A | Trụ sở chính:** R7.01, Tòa nhà Transimex. 172 Hai Bà Trưng, P. Tân Định, TP. Hồ Chí Minh

CẨM NANG TUÂN THỦ DỮ LIỆU CÁ NHÂN TRONG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ



Bộ phận Nhân sự (HR) là nơi nắm giữ một khối lượng lớn dữ liệu cá nhân từ dữ liệu cơ bản đến nhạy cảm, của người lao động, cộng sự, đối tác ..., tất cả các dữ liệu được nắm giữ xuyên suốt một vòng đời hoạt động làm việc của cá nhân đó tại doanh nghiệp, và một thông lệ là lưu trữ kể cả sau khi cá nhân đó không còn duy trì bất kỳ mối quan hệ nào với doanh nghiệp. Không chỉ tiếp nhận, lưu trữ, bộ phận HR còn là điểm khởi đầu cho việc chuyển giao dữ liệu cá nhân qua các bộ phận khác, bên thứ ba cho mục đích thực hiện các nghĩa vụ của doanh nghiệp, hay vì mục đích xây dựng đội ngũ, mục đích kinh doanh và dịch chuyển quan nhiều hệ thống phần mềm, nền tảng quản lý như CRM, chấm công, camera, HRM ...

1. Thông tin dữ liệu cá nhân Bộ phận HR thường nắm giữ

Thông thường các dữ liệu cá nhân (**DLCN**) mà bộ phận HR nắm giữ sẽ thường là:

- Thông tin định danh nhân thân (họ tên, ngày sinh, nơi ở, CCCD/CMND, hộ chiếu, quan hệ gia đình, giấy khai sinh);
- Thông tin liên lạc và tài khoản nội bộ (số điện thoại, email, tài khoản hệ thống HRM, mã định danh thiết bị công ty cấp phát);
- Dữ liệu tuyển dụng và đánh giá năng lực (hồ sơ CV, bằng cấp, chứng chỉ, bài kiểm tra tính cách/logic, kết quả thử việc, điểm KPI và lịch sử kỷ luật lao động);
- Dữ liệu sinh trắc học và giám sát vận hành (dấu vân tay, nhận diện khuôn mặt chấm công, camera giám sát nơi làm việc, lịch sử quét thẻ từ, định vị GPS lộ trình làm việc và nhật ký thao tác trên máy tính);
- Dữ liệu tài chính, thuế và y tế nhạy cảm (số tài khoản ngân hàng, mức lương thưởng, mã số thuế, hồ sơ giảm trừ gia cảnh, hồ sơ đóng BHXH, giấy khám sức khỏe, hồ sơ thai sản, chế độ ốm đau, tài khoản người thụ hưởng bảo hiểm); cùng các thông tin hành chính, phúc lợi phát sinh khác như sổ liên hệ khẩn cấp, size đồng phục, khảo sát nội bộ, đăng ký gửi xe hay hồ sơ đề nghị trợ cấp, vay vốn công ty ...

Nhằm tuân thủ Luật bảo vệ dữ liệu cá nhân **số 91/2025/QH15, Nghị định số 356/2025/NĐ-CP** và chế tài xử phạt tại **Nghị định số 330/2026/NĐ-CP** vừa ban hành thì doanh nghiệp sẽ cần phải sắp xếp lại cách thức – trình tự để đảm bảo việc nắm giữ và xử lý các DLCN của người lao động, đối tác phải đúng theo quy định. Hay nói cách khác hành lang pháp lý đã hình thành và chế tài phạt đã được ban hành thì vấn đề còn lại của doanh nghiệp là phải soát xét lại nội bộ để xác định những hành động mà doanh nghiệp đang thực hiện liên quan đến DLCN là có tuân thủ quy định hay chưa.

CẨM NANG TUÂN THỦ DỮ LIỆU CÁ NHÂN TRONG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ



2. Các vi phạm thường phát sinh từ bộ phận HR khi xử lý DLCN

Giai đoạn vận hành	Hành động / Thói quen sai phạm thực tế tại Bộ phận HR	Hành vi vi phạm theo Nghị định 330/2026/NĐ-CP	Khung phạt tiền & Biện pháp khắc phục hậu quả
1. Tuyển dụng & Tiếp nhận CV ứng viên	Yêu cầu ứng viên điền form/CV chứa các thông tin không cần thiết đối với việc tuyển dụng, ví dụ: tôn giáo, tình trạng hôn nhân, thông tin gia đình (cha mẹ, anh chị em), số tài khoản ngân hàng khi chưa trúng tuyển.	Yêu cầu người dự tuyển cung cấp DLCN không phục vụ cho mục đích tuyển dụng hoặc không phù hợp quy định pháp luật.	Phạt tiền từ 20.000.000 – 50.000.000 đồng (Điều 61.1.a).
	Tự ý lưu trữ CV của các ứng viên không trúng tuyển vào kho dữ liệu "dự phòng" nội bộ mà không có văn bản thỏa thuận/sự đồng ý của họ.	Không thực hiện xóa, hủy DLCN của người dự tuyển trong trường hợp không tuyển dụng mà không có thỏa thuận khác.	Phạt tiền từ 20.000.000 – 50.000.000 đồng (Điều 61.1.a). <i>Buộc hủy, xóa dữ liệu tới mức không thể khôi phục</i> (Điều 61.4.a).
	Bộ phận HR tự ý chuyển tệp CV của ứng viên cho các Headhunter, đối tác bên ngoài hoặc bộ phận khác để tuyển dụng vị trí không đăng ký ban đầu.	Sử dụng DLCN của người dự tuyển vào mục đích khác ngoài mục đích tuyển dụng khi không có thỏa thuận.	Phạt tiền từ 20.000.000 – 50.000.000 đồng (Điều 61.1.b).

CẨM NANG TUÂN THỦ DỮ LIỆU CÁ NHÂN TRONG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

Giai đoạn vận hành	Hành động / Thói quen sai phạm thực tế tại Bộ phận HR	Hành vi vi phạm theo Nghị định 330/2026/NĐ-CP	Khung phạt tiền & Biện pháp khắc phục hậu quả
2. Ký HĐLĐ & Thu thập hồ sơ nhân sự mới	Yêu cầu nhân viên ký văn bản ghi nhận sự đồng ý trong đó có nội dung “đồng ý với các mục đích xử lý khác” hoặc các nội dung khác có cùng ý nghĩa để nhân viên đồng ý trước mà không ghi nhận cụ thể mục đích tại văn bản đồng ý.	Kèm theo điều kiện bắt buộc, từ chối giao kết nếu không đồng ý mục đích khác; thiết lập phương thức mặc định đồng ý; không cho phép đồng ý từng mục đích riêng biệt.	Phạt tiền từ 30.000.000 – 50.000.000 đồng (Điều 43.1.b, c, e).
	Thu thập bản photo/scan CMND, CCCD, Hộ chiếu của nhân viên nhưng lưu trữ trên Google Drive/OneDrive chung không phân quyền và không áp dụng các biện pháp bảo mật phù hợp.	Không triển khai các biện pháp bảo vệ DLCN phù hợp làm lộ, mất DLCN được thu thập (Hình ảnh thẻ CCCD/CMND là dữ liệu nhạy cảm theo Điều 4.1.i Nghị định 356).	Phạt tiền từ 20.000.000 – 30.000.000 đồng (Điều 47.2.a).
	Thu thập giấy khai sinh, CCCD của con nhân viên để đăng ký giảm trừ gia cảnh thuế TNCN hoặc mua bảo hiểm nhưng không có văn bản đồng ý của cha mẹ/người giám hộ.	Xử lý DLCN của trẻ em dưới 07 tuổi không có sự đồng ý của người đại diện theo pháp luật (Điều 60.1.b); hoặc xử lý dữ liệu trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên không có sự đồng ý của cả trẻ và người đại diện (Điều 60.1.c).	Phạt tiền từ 30.000.000 – 50.000.000 đồng (Điều 60.1). <i>Buộc hủy, xóa dữ liệu thu thập trái quy định</i> (Điều 60.5.b).

CẨM NANG TUÂN THỦ DỮ LIỆU CÁ NHÂN TRONG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

Giai đoạn vận hành	Hành động / Thói quen sai phạm thực tế tại Bộ phận HR	Hành vi vi phạm theo Nghị định 330/2026/NĐ-CP	Khung phạt tiền & Biện pháp khắc phục hậu quả
3. Giám sát nơi làm việc & Chấm công sinh trắc học	Lắp đặt Camera an ninh tại văn phòng làm việc hoặc cài phần mềm giám sát màn hình máy tính công ty mà không có Thông báo xử lý dữ liệu (Privacy Notice) bằng văn bản.	Áp dụng biện pháp công nghệ, kỹ thuật để thu thập DLCN của người lao động mà không bảo đảm người lao động biết rõ (lắp camera, phần mềm theo dõi không thông báo).	Phạt tiền từ 50.000.000 – 70.000.000 đồng (Điều 61.2.c). <i>Buộc hủy, xóa dữ liệu thu thập trái quy định</i> (Điều 61.4.a).
	Lắp đặt hệ thống máy chấm công nhận diện khuôn mặt, vân tay nhưng không thiết lập biện pháp bảo mật vật lý cho máy chủ, không mã hóa dữ liệu sinh trắc học.	Thu thập, xử lý dữ liệu sinh trắc học nhưng không thiết lập các biện pháp bảo mật vật lý đối với hệ thống, thiết bị lưu trữ và truyền tải dữ liệu sinh trắc học.	Phạt tiền từ 50.000.000 – 70.000.000 đồng (Điều 70.1.c).
	Cài đặt ứng dụng App chấm công định vị GPS bắt buộc chạy nền 24/7 trên thiết bị cá nhân của nhân sự kinh doanh/giao nhận mà không cung cấp nút bật/tắt.	Thu thập dữ liệu vị trí không thông báo, không có biện pháp ngăn chặn bên thứ ba hoặc không cung cấp cho người sử dụng các tùy chọn theo dõi vị trí.	Phạt tiền từ 50.000.000 – 70.000.000 đồng (Điều 70.1.a, b). - Tịch thu thiết bị phát sóng, phương tiện vi phạm và đình chỉ ứng dụng từ 03 – 06 tháng.

CẨM NANG TUÂN THỦ DỮ LIỆU CÁ NHÂN TRONG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

Giai đoạn vận hành	Hành động / Thói quen sai phạm thực tế tại Bộ phận HR	Hành vi vi phạm theo Nghị định 330/2026/NĐ-CP	Khung phạt tiền & Biện pháp khắc phục hậu quả
4. Quản trị thông tin nội bộ & Truyền thông	Đăng tải bảng tính lương, danh sách đánh giá KPI có đầy đủ họ tên, chức danh, mức thu nhập lên bảng tin văn phòng hoặc nhóm chat nội bộ mà bao gồm cả các thành viên không có phận sự, không có công việc liên quan đến các DLCN cho mục đích đã được người lao động đồng ý (Zalo, Viber, Skype, Slack).	Công khai DLCN không có mục đích cụ thể, vượt quá phạm vi cần thiết hoặc xâm phạm đến quyền, lợi ích hợp pháp của chủ thể dữ liệu.	Phạt tiền từ 20.000.000 – 50.000.000 đồng (Điều 50.1.b, 50.2.a). <i>Buộc gỡ bỏ, thu hồi toàn bộ dữ liệu đã công khai</i> (Điều 50.3.b).
	Đăng ảnh con em nhân viên đạt thành tích học tập lên Fanpage, Website công ty để truyền thông nội bộ khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của cả trẻ và phụ huynh.	Xử lý DLCN của trẻ em nhằm công bố, tiết lộ thông tin về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên mà không có sự đồng ý của cả trẻ và người đại diện.	Phạt tiền từ 50.000.000 – 100.000.000 đồng (Điều 60.2.a). Đình chỉ hoạt động xử lý dữ liệu từ 01 – 03 tháng (Điều 60.4).

CẨM NANG TUÂN THỦ DỮ LIỆU CÁ NHÂN TRONG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

Giai đoạn vận hành	Hành động / Thói quen sai phạm thực tế tại Bộ phận HR	Hành vi vi phạm theo Nghị định 330/2026/NĐ-CP	Khung phạt tiền & Biện pháp khắc phục hậu quả
4. Quản trị thông tin nội bộ & Truyền thông	Lưu trữ hồ sơ giấy (hợp đồng lao động, sơ yếu lý lịch, giấy khám sức khỏe) trong các tủ hồ sơ không khóa; để nhân sự không có phận sự tự do tiếp cận.	Không triển khai các biện pháp bảo vệ DLCN phù hợp làm lộ, mất DLCN; không thiết lập quy trình phân định trách nhiệm nội bộ.	Phạt tiền từ 10.000.000 – 30.000.000 đồng (Điều 47.1.a, 47.2.a).
5. Chia sẻ dữ liệu cho Bên thứ ba & Phân phối dữ liệu nội bộ	Chuyển giao danh sách kết quả khám sức khỏe định kỳ của nhân viên cho công ty bảo hiểm nhân thọ/sức khỏe mà không có yêu cầu bằng văn bản của người lao động.	Cung cấp, chia sẻ DLCN của bệnh nhân/người khám sức khỏe cho bên thứ ba (bảo hiểm sức khỏe, y tế) khi chưa nhận được yêu cầu bằng văn bản của chủ thể.	Phạt tiền từ 70.000.000 – 100.000.000 đồng (Điều 62.2). Đình chỉ hoạt động xử lý dữ liệu từ 03 – 06 tháng (Điều 62.3).
	Chuyển thông tin nhân viên cho bất kỳ bên thứ ba nào, ví dụ như ngân hàng mở thẻ ATM, công ty du lịch tổ chức Team Building, hoặc công ty bảo hiểm (dù đã được sự chấp thuận từ nhân viên) nhưng hợp đồng dịch vụ không có Thỏa thuận, Điều khoản hoặc, Phụ lục DLCN (DPA).	Ký kết thỏa thuận chuyển giao dữ liệu nhưng thiếu điều khoản ràng buộc trách nhiệm và quyền của các bên trong việc xử lý dữ liệu.	Phạt tiền từ 20.000.000 – 30.000.000 đồng (Điều 52.1.a).

CẨM NANG TUÂN THỦ DỮ LIỆU CÁ NHÂN TRONG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

Giai đoạn vận hành	Hành động / Thói quen sai phạm thực tế tại Bộ phận HR	Hành vi vi phạm theo Nghị định 330/2026/NĐ-CP	Khung phạt tiền & Biện pháp khắc phục hậu quả
5. Chia sẻ dữ liệu cho Bên thứ ba & Phân phối dữ liệu nội bộ	Bộ phận HR chia sẻ tệp danh bạ điện thoại, email của toàn thể nhân viên cho bộ phận Sales & Marketing để chạy quảng cáo tiếp thị sản phẩm của công ty.	Sử dụng DLCN của người khác để thực hiện hành vi trái quy định pháp luật; thiếu quy trình kiểm soát việc chia sẻ dữ liệu nội bộ giữa các phòng ban.	Phạt tiền từ 20.000.000 – 60.000.000 đồng (Điều 39.2.b & Điều 52.1.b).
6. Chấm dứt HĐLĐ & Xử lý hồ sơ hậu nghỉ việc	Người lao động nghỉ việc yêu cầu xóa toàn bộ DLCN nhưng Bộ phận HR phớt lờ, không phản hồi trong vòng 02 ngày làm việc hoặc kéo dài quá 20 ngày xử lý.	Không phản hồi thủ tục cho chủ thể quá thời hạn 02 ngày làm việc (Điều 44.1.d); không thực hiện yêu cầu xóa dữ liệu của chủ thể trong thời hạn 20 ngày theo quy định (Điều 44.3.c).	Phạt tiền từ 10.000.000 – 20.000.000 đồng (Điều 44.1). Phạt tiền từ 30.000.000 – 40.000.000 đồng (Điều 44.3).
	Lưu trữ vô thời hạn toàn bộ hồ sơ nhân viên cũ mà không phân loại thời hạn xóa/hủy định kỳ sau khi đã hoàn thành mục đích sử dụng.	Lưu trữ DLCN của người lao động vượt quá thời hạn quy định hoặc không thực hiện xóa, hủy DLCN khi chấm dứt HĐLĐ.	Phạt tiền từ 50.000.000 – 70.000.000 đồng (Điều 61.2.a, b). <i>Buộc hủy, xóa dữ liệu không thể khôi phục</i> (Điều 61.4.a).

CẨM NANG TUÂN THỦ DỮ LIỆU CÁ NHÂN TRONG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ



Giai đoạn vận hành	Hành động / Thói quen sai phạm thực tế tại Bộ phận HR	Hành vi vi phạm theo Nghị định 330/2026/NĐ-CP	Khung phạt tiền & Biện pháp khắc phục hậu quả
7. Ứng phó sự cố rò rỉ dữ liệu nhân sự (Data Breach)	Bị rò rỉ bảng lương hoặc cơ sở dữ liệu CCCD của nhân sự ra ngoài nhưng Bộ phận HR chỉ xử lý nội bộ, không lập biên bản xác nhận và không thông báo cho Bộ Công an.	Không lập biên bản xác nhận xảy ra vi phạm (Điều 54.1.b); thông báo cho Cục An ninh mạng (A05) chậm hơn 72 giờ kể từ khi phát hiện vi phạm (Điều 54.3).	Phạt tiền từ 10.000.000 – 20.000.000 đồng (Điều 54.1). Phạt tiền từ 40.000.000 – 60.000.000 đồng (Điều 54.3).

3. Bộ phận HR cần chuẩn bị gì cho việc tuân thủ

Tuân thủ pháp luật về bảo vệ DLCN là trách nhiệm pháp lý mang tính hệ thống của toàn doanh nghiệp, không thuộc về riêng lẻ bất kỳ phòng ban nào. Tuy nhiên, dữ liệu luôn luân chuyển liên tục qua nhiều điểm chạm giữa các bộ phận (Data Flow). Do đó, cần bố nhiệm và xây dựng chính sách rõ ràng và phù hợp để có cơ sở cho từng nhân sự và phòng ban liên quan thực hiện đúng các nghĩa vụ và công việc của mình liên quan đến việc xử lý dữ liệu cá nhân.

Vậy bộ phận HR cần chủ động thực hiện các nhóm công việc cơ bản nào cho mục đích tuân thủ quy định về DLCN ?

- Chuẩn hóa Thông báo Xử lý Dữ liệu (Privacy Notice)**, ban hành thông báo chính thức bằng văn bản cho toàn thể nhân sự về phạm vi, vị trí lắp đặt Camera giám sát an ninh tại nơi làm việc và cơ chế thu thập sinh trắc học (vân tay, nhận diện khuôn mặt chấm công) trước khi áp dụng thực tế.
- Rà soát & Tối thiểu hóa Biểu mẫu Tuyển dụng (Data Minimization)**, loại bỏ ngay các trường thông tin nhạy cảm không phục vụ mục đích phỏng vấn (tôn giáo, tình trạng hôn nhân, thông tin chi tiết người thân); bổ sung ô lựa chọn (tùy chọn riêng, không tích sẵn) cho phép ứng viên đồng ý lưu trữ CV trong 06–12 tháng phục vụ đợt tuyển dụng sau nếu không trúng tuyển.

CẨM NANG TUÂN THỦ DỮ LIỆU CÁ NHÂN TRONG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ



- **Thiết lập Cơ chế Ràng buộc Bên thứ ba (DPA Clauses)**, rà soát và bổ sung Phụ lục Thỏa thuận Xử lý Dữ liệu (Data Processing Agreement - DPA) vào toàn bộ hợp đồng dịch vụ ký với ngân hàng mở thẻ, công ty bảo hiểm sức khỏe, đơn vị tổ chức du lịch/sự kiện và các nhà cung cấp phần mềm nhân sự (SaaS HRM) theo đúng Điều 7 Nghị định 356/2025/NĐ-CP.
- **Thiết lập Quy chế phân loại lưu trữ và, sửa, tiêu hủy dữ liệu**, ví dụ như:
 - *Nhóm lưu trữ bắt buộc theo luật chuyên ngành*: Bảng thanh toán lương, chứng từ đóng BHXH, hồ sơ kê khai thuế TNCN (Lưu trữ từ 05–10 năm theo Luật Kế toán và Luật Quản lý thuế).
 - *Nhóm dữ liệu vận hành phải xóa/hủy an toàn*: Bản sao CCCD, CV ứng tuyển, bài test năng lực, đánh giá thử việc (Phải thực hiện xóa an toàn hoặc ẩn danh hóa sau khi chấm dứt hợp đồng).
- **Xây dựng Quy trình Tiếp nhận & Phản hồi Quyền của Chủ thể**, ban hành quy trình và biểu mẫu chuẩn để xử lý yêu cầu của nhân sự/ứng viên (yêu cầu xem, chỉnh sửa, rút lại sự đồng ý hoặc xóa dữ liệu); bảo đảm phản hồi hướng dẫn thủ tục trong 02 ngày làm việc và hoàn tất thực thi đúng thời hạn luật định (10–20 ngày).

Việc ban hành Nghị định số 330/2026/NĐ-CP đã giúp hành lang pháp lý về DLCN dần được hoàn thiện và cơ chế kiểm tra, xử phạt của cơ quan chức năng đã chính thức có hiệu lực. Do đó đã đến lúc doanh nghiệp phải thực sự dành thời gian, nhân lực để chủ động rà soát và sắp xếp lại toàn bộ DLCN của doanh nghiệp. Doanh nghiệp cần phân loại các DLCN, xác định các nhóm công việc cần được ưu tiên thực hiện gấp rút, đào tạo nhân sự nội bộ cũng như chuẩn bị các kịch bản cho các tình huống liên quan đến DLCN có thể phát sinh.

Đội ngũ Luật sư và Chuyên gia tại **CDLAF** luôn sẵn sàng đồng hành cùng Quý Doanh nghiệp trên lộ trình tuân thủ quy định bảo vệ DLCN.



HỆ SINH THÁI CỦA CHÚNG TÔI



CHO THUÊ VĂN PHÒNG



TUÂN THỦ DOANH NGHIỆP

-  **Trụ sở:** Phòng 7.01, Tòa nhà Transimex, 172 Hai Bà Trưng, Phường Tân Định, Thành phố Hồ Chí Minh.
-  **Chi nhánh:** 330 Nguyễn Văn Trỗi, Phường Phú Lợi, Thành phố Hồ Chí Minh.
-  **Văn phòng Giao dịch:** 101/20 đường 11, Phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

 info@cdlaf.vn

 +84 909 668 216

 cdlaf.vn

|



[/cdlaflawfirm](https://www.instagram.com/cdlaflawfirm)