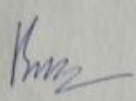
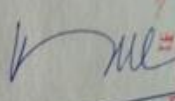

	QUY TRÌNH	Mã số: QT01/TC
	TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 18/3/2019
		Số trang: 05

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Phan Thị Vân	Đặng Thị Lệ Bình	Cao Tấn Phước
Chức danh	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Giám đốc

I- PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Quy trình tuyển dụng người lao động được áp dụng tại Bệnh viện Đa khoa khu vực Thủ Đức để tuyển dụng các đối tượng sau đây:

- Hợp đồng lao động chuyên môn, nghiệp vụ giữa 02 kỳ tuyển dụng viên chức để kịp thời bổ sung lao động cho Bệnh viện.
- Hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP và hợp đồng lao động làm các công việc khác không thuộc chuyên môn, nghiệp vụ.

II- TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 23/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 03/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về việc làm;
- Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;
- Quy chế của Bệnh viện Đa khoa khu vực Thủ Đức.

III- ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT

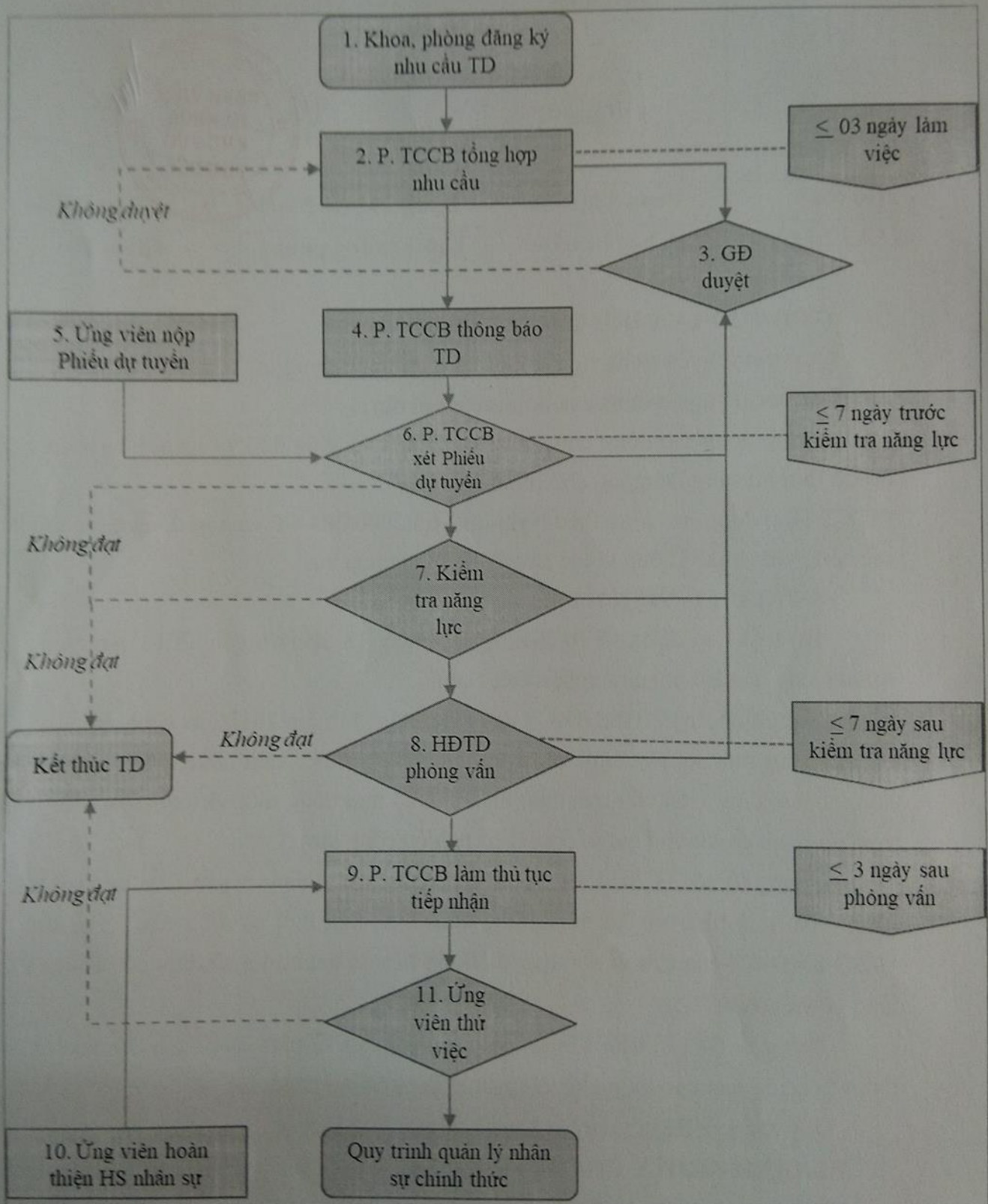
- GD : Giám đốc
P. TCCB : Phòng Tổ chức cán bộ
HĐTD : Hội đồng tuyển dụng

TD : Tuyển dụng
HS : Hồ sơ

IV- NỘI DUNG

A- LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG



B- DIỄN GIAI:

Các bước	Mô tả	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm đầu ra
1. Đăng ký nhu cầu tuyển dụng	Đề xuất nhu cầu tuyển dụng gửi Phòng Tổ chức cán bộ.	Khoa/ Phòng		BM01/QT01-TC
2. Tổng hợp nhu cầu	Xem xét, tổng hợp đề xuất (phối hợp với các khoa, phòng liên quan theo vị trí việc làm cần tuyển)	P. TCCB	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề xuất	
3. Duyệt chủ trương	Duyệt chủ trương tuyển dụng.	GD		BM01/QT01-TC
	- Nếu đề xuất nhu cầu tuyển dụng không được duyệt, thông báo cho khoa/ phòng.	P. TCCB	03 ngày kể từ ngày không được duyệt	BM02/QT01-TC BM03/QT01-TC
4. Thông báo tuyển dụng	Đăng thông tin tuyển dụng trên Website Bệnh viện; báo Người Lao Động TP HCM ít nhất 01 kỳ; Bảng Thông báo của Bệnh viện; Hộp thư điện tử nội bộ (mailbox).	P. TCCB		BM02/QT01-TC BM03/QT01-TC
5. Nộp hồ sơ dự tuyển	Ứng viên truy cập Website (trang tuyển dụng) của Bệnh viện và nộp hồ sơ theo hướng dẫn của Website.	Ứng viên	30 ngày kể từ ngày đăng thông báo	BM04/QT01-TC BM05/QT01-TC
6. Xét Phiếu dự tuyển	- Tiếp nhận Phiếu dự tuyển của ứng viên - Thẩm định hồ sơ dự tuyển; - Lập danh sách các hồ sơ đạt yêu cầu và không đạt yêu cầu tuyển dụng trình Giám đốc.	P. TCCB	≤ 07 ngày trước kiểm tra năng lực	BM06/QT01-TC
7. Kiểm tra năng lực	Lập danh sách các vị trí phải kiểm tra năng lực trình Giám đốc (đối với ứng viên là Điều dưỡng, kỹ thuật y, hộ sinh và những vị trí khác nếu cần)	P. TCCB		BM06/QT01-TC
	Phân công người ra đề kiểm tra và tổ	GD		BM06/QT01-TC

Các bước	Mô tả	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm đầu ra
	chức kiểm tra.			
	Kiểm tra năng lực ứng viên	GD phân công		Kết quả kiểm tra
8. Phỏng vấn	Thông báo lịch phỏng vấn (qua email) cho những ứng viên có Hồ sơ đạt yêu cầu và đạt kiểm tra năng lực	P. TCCB	≤ 07 ngày sau kiểm tra năng lực	BM07/QT01-TC
	Phỏng vấn ứng viên	HĐTD		BM08/QT01-TC
	Quyết định người trúng tuyển	GD		
9. Tiếp nhận ứng viên	Thông báo qua mail tới ứng viên trúng tuyển: - Kết quả tuyển dụng, thời gian nhận việc - Lương, thưởng; các chế độ phúc lợi - Hướng dẫn một số quy định khác.	P. TCCB	≤ 03 ngày sau phỏng vấn.	BM09/QT01-TC
10. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Ứng viên nộp hồ sơ tuyển dụng theo quy định của Bệnh viện	Ứng viên trúng tuyển	15 ngày kể từ ngày nhận Thông báo kết quả tuyển dụng	BM10/QT01-TC
	- Ký hợp đồng lao động - Xác minh hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ của ứng viên trúng tuyển trong thời gian thử việc.	P. TCCB		BM11/QT01-TC Kết quả xác minh
	Bệnh viện hủy kết quả tuyển dụng khi: a) Người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển và nộp không đúng thời gian quy định; b) Người trúng tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển; c) Bệnh viện phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định.	GD	03 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh vụ việc	BM12/QT01-TC
11. Thử việc	Ứng viên trúng tuyển thử việc	Ứng viên		
12. Ký	Ký hợp đồng lao động chính thức đối	P.TCCB		BM13/QT01-TC

Các bước	Mô tả	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm đầu ra
hợp đồng lao động	với ứng viên đã hoàn thành thủ việc đạt yêu cầu			BM14/QT01-TC

C- BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Ký hiệu biểu mẫu	Nơi lưu chính	Thời hạn lưu tối thiểu
1	Đề xuất nhu cầu tuyển dụng	BM01/QT01-TC	P. TCCB	
2	Tờ trình tuyển dụng và Thông báo tuyển dụng	BM02/QT01-TC	P. TCCB	
3	Biểu tổng hợp điều kiện, chỉ tiêu tuyển dụng	BM03/QT01-TC	P. TCCB	
4	Phiếu đăng ký dự tuyển	BM04/QT01-TC	P. TCCB	
5	Sơ yếu lý lịch tự thuật	BM05/QT01-TC	P. TCCB	
6	Danh sách ứng viên đạt yêu cầu, không đạt yêu cầu và kiểm tra năng lực	BM06/QT01-TC	P. TCCB	
7	Danh sách phỏng vấn ứng viên (gồm lịch phỏng vấn)	BM07/QT01-TC	P. TCCB	
8	Biên bản phỏng vấn	BM08/QT01-TC	P. TCCB	
9	Thông báo kết quả tuyển dụng	BM09/QT01-TC	P. TCCB	
10	Danh mục hồ sơ (kèm Hồ sơ của ứng viên trúng tuyển)	BM10/QT01-TC	P. TCCB	
11	Hợp đồng lao động (thủ việc)	BM11/QT01-TC	P. TCCB	
12	Quyết định hủy kết quả tuyển dụng	BM12/QT01-TC	P. TCCB	
13	Hợp đồng lao động (chính thức)	BM13/QT01-TC	P. TCCB	
14	Bản tự nhận xét thủ việc của người thủ việc	BM14/QT01-TC	P. TCCB	