

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



**QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG
QT.09.HT**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN. Vũ Tiến Dũng	PGS.TS.Nguyễn Quốc Anh	PGS.TS.Nguyễn Quốc Anh
Ký	<i>(đã ký)</i>	<i>(đã ký)</i>	<i>(đã ký)</i>

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG	Mã số: QT.09 .HT Ngày ban hành: 01/07/2011
---------------------------	--	---

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị trong bệnh viện được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu “x” ô bên cạnh)

x	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
x	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
x	Các đơn vị trong bệnh viện.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
1	Người viết Người kiểm tra	Phạm Thị Bích Mận Vũ Tiên Dũng
2	Nơi nhận	Các đơn vị trong bệnh viện
3	Viết tắt	Đơn vị (ĐV) được hiểu là các Viện/TT/Khoa/Phòng/Đơn vị Giám đốc bệnh viện: GĐBV
4	V. A. Sơ đồ quy trình tuyển dụng	BM.TCCB thành BM.HT Bước 6: “,” thành “/” Bước 8: Duyệt Bộ Y tế BM.HT. 01.01 → QT.09.HT.01 BM.HT.01.02 → QT.09.HT.02 Bước 8: duyệt thủ trưởng đơn vị và Bộ y tế

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức tuyển dụng viên chức sự nghiệp y tế theo hình thức hợp đồng lao động, đảm bảo việc đáp ứng hợp lý các quy định của pháp luật cũng như chuẩn hóa công tác tuyển dụng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho hoạt động tuyển dụng viên chức sự nghiệp y tế của Bệnh viện đa khoa hoàn chỉnh hạng đặc biệt của cả nước.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Bộ luật Lao động năm 1994 và Bộ luật Lao động sửa đổi, bổ sung năm 2002, 2006.
- Nghị định 116/ 2003/ NĐ – CP ngày 10 / 10/ 2003 và Nghị định 121/2006/ NĐ – CP ngày 23/ 10/ 2006 của Chính Phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước.
- Thông tư số 10/ 2004/ TT – BNV ngày 19/ 2/ 2004; Thông tư số 04/ 2007/ TT – BNV ngày 21/ 6/ 2007; Thông tư 02/ 2008/ TT – BNV ngày 03/ 3/ 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định 116/ 2003/ NĐ – CP.
- Thông tư số 02/2008/TTLT/BYT-BNV về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực y tế.

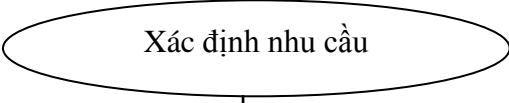
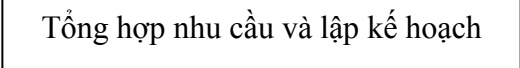

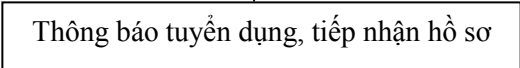
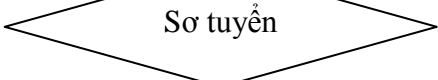
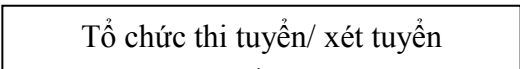
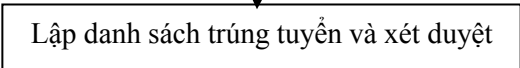

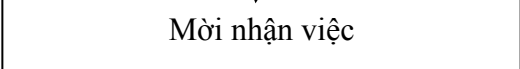
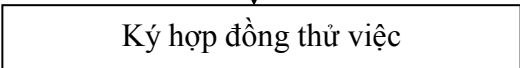
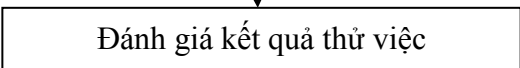
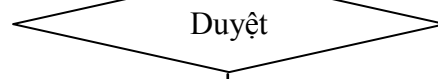
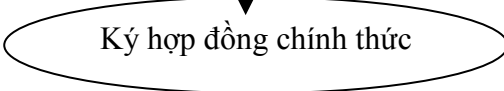
IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

Trong quy trình này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

<i>Từ ngữ</i>	<i>Viết tắt</i>	<i>Giải thích</i>
Bệnh viện	BV	Là đơn vị sự nghiệp y tế thực hiện nhiệm vụ khám bệnh, chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cho người bệnh
Đơn vị	ĐV	Được hiểu là các Viện/TT/Khoa/Phòng trong bệnh viện
Tuyển dụng	TD	Là quá trình thu hút nhân lực thông qua việc tuyển chọn theo phương thức xét tuyển hoặc thi tuyển để bố trí vào những vị trí chức danh có nhu cầu sử dụng lao động
Tổ chức cán bộ	TCCB	Là phòng có chức năng quản lý công tác nhân sự của bệnh viện
Giám đốc bệnh viện	GĐBV	Là người đứng đầu đơn vị, người sử dụng lao động
Thử việc	TV	Là quá trình người được tuyển dụng làm chức trách, nhiệm vụ của vị trí công tác sẽ được giao sau khi ký hợp đồng chính thức
Hợp đồng lao động	HĐLĐ	

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A. Sơ đồ qui trình tuyển dụng lao động

Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mô tả/ Biểu mẫu
Tất cả các đơn vị		<p>B.1 QT.09.HT.01</p>
Phòng TCCB		<p>B.2 QT.09.HT.02</p>
Giám đốc bệnh viện		<p>B.3</p>
Phòng TCCB		<p>B.4 QT.09.HT.03/04/05</p>
Phòng TCCB		<p>B.5 QT.09.HT.06/07</p>
Hội đồng tuyển dụng		<p>B.6</p>
Hội đồng tuyển dụng		<p>B.7 QT.09.HT.08/09</p>
Giám đốc bệnh viện Bộ Y tế		<p>B.8 QT.09.HT.10</p>
Phòng TCCB		<p>B.9 QT.09.HT.11</p>
Phòng TCCB Giám đốc bệnh viện Người thử việc		<p>B.10 Mẫu HDLĐTV</p>
Người thử việc Trưởng các đơn vị Người hướng dẫn thử việc Phòng TCCB		<p>B.11 QT.09.HT.12/13/14</p>
Giám đốc bệnh viện		<p>B.12</p>
Phòng TCCB Giám đốc bệnh viện Người được tuyển dụng		<p>B.13 Mẫu HDLĐ</p>

B. Mô tả sơ đồ :

1. Xác định nhu cầu tuyển dụng.

Căn cứ vào nhiệm vụ công tác năm kế hoạch, số lượng và trình độ nhân viên hiện có, vào tháng 12 hàng năm hoặc khi đột xuất có nhu cầu về nhân sự, Lãnh đạo các đơn vị lập phiếu đăng ký nhu cầu tuyển dụng (mẫu QT.09.HT.01) chuyển về phòng TCCB của bệnh viện.

Giám đốc Bệnh viện căn cứ nhiệm vụ công tác năm kế hoạch giao cho phòng TCCB chuẩn bị nguồn nhân lực.

2. Xem xét, đánh giá lại nhu cầu, tổng hợp và lập kế hoạch tuyển dụng.

Sau khi nhận được phiếu đăng ký nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị, Lãnh đạo phòng TCCB có trách nhiệm xem xét, tư vấn, đánh giá lại nhu cầu tuyển dụng, báo cáo Giám đốc bệnh viện xem xét. Nếu thấy không cần thiết tuyển dụng, Trưởng phòng TCCB trao đổi và thông báo rõ lý do với các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng. Nếu thấy cần thiết tuyển dụng, Trưởng phòng TCCB chuyển chuyên viên nhân sự tổng hợp nhu cầu vào kế hoạch tuyển dụng (QT.09.HT.02) được chuyển cho Lãnh đạo phòng xem xét trước khi trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt.

Nếu các nhu cầu tuyển dụng phát sinh đột xuất, không nằm trong kế hoạch thì các bước thực hiện cũng tương tự như trên và thay thế bản kế hoạch tuyển dụng là tờ trình tuyển dụng của phòng TCCB (nội dung cũng bao gồm các vấn đề như trong kế hoạch tuyển dụng), lãnh đạo phòng TCCB kiểm tra và trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt.

3. Giám đốc bệnh viện phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ vào nhu cầu công việc, dự kiến phát triển nguồn nhân lực trong đơn vị, kế hoạch công tác trong năm tiếp theo..., Giám đốc bệnh viện phê duyệt kế hoạch tuyển dụng và chuyển phòng TCCB để thực hiện.

Trường hợp Giám đốc bệnh viện xem xét thấy kế hoạch tuyển dụng chưa phù hợp, cần bổ sung, sửa đổi thì chuyển lại phòng TCCB để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

4. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ.

Kế hoạch tuyển dụng có thể được thực hiện chung trong năm hoặc thực hiện theo từng đợt phù hợp với nhu cầu tuyển dụng. Trước mỗi đợt tuyển dụng 30 ngày phòng TCCB trình Giám đốc bệnh viện Thông báo tuyển dụng (QT.09.HT.03)

Phòng TCCB đăng thông báo tuyển dụng trên Website của bệnh viện, trên phương tiện thông tin đại chúng.

Thông báo tuyển dụng bao gồm các nội dung:

- Vị trí tuyển dụng

- Điều kiện của người đăng ký dự tuyển
- Hồ sơ dự tuyển
- Thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ
- Các yêu cầu khác (nếu có)

Phòng TCCB là đơn vị tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của các ứng viên (chi tiết hồ sơ xem tại Quy chế tuyển dụng). Trong hồ sơ dự tuyển ứng viên bắt buộc phải điền đầy đủ các thông tin vào mẫu lý lịch ứng viên (Mẫu QT.09.HT.04). Phòng TCCB kiểm tra hồ sơ theo phiếu xét duyệt hồ sơ.(mẫu QT.09.HT.05)

5. Sơ tuyển

Chuyên viên phòng TCCB khi tiếp nhận xem xét, nghiên cứu hồ sơ dự tuyển của các ứng viên lựa chọn những hồ sơ dự tuyển đáp ứng đủ tiêu chuẩn xét duyệt, những hồ sơ bị loại cần phải thông báo rõ lý do.

Chuyên viên phòng TCCB lập danh sách những ứng viên đủ tiêu chuẩn báo cáo Trưởng phòng TCCB để tiến hành tuyển dụng (QT.09.HT.06).

Hội đồng tuyển dụng gửi giấy báo dự thi tuyển tới từng ứng viên (mẫu QT.09.HT.07).

6. Tổ chức thi tuyển, xét tuyển.

Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm tiến hành việc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển thí sinh, thành phần Hội đồng tuyển dụng do Giám đốc bệnh viện quyết định và có thể thay đổi tùy thuộc vào vị trí công tác, qui mô, nghiệp vụ và tính chất cấp thiết của từng đợt tuyển dụng.

6.1. Trường hợp tổ chức thi tuyển

Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển. Nội dung thi tuyển phải phù hợp với tiêu chuẩn chức danh của vị trí cần tuyển dụng và được thực hiện theo các nội dung thi sau:

- Nội dung 1: Thi viết
- Nội dung 2: Vấn đáp hoặc trắc nghiệm

Nội dung thi do Hội đồng tuyển dụng trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt tùy theo mức độ yêu cầu của từng đợt tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổ chức việc ra đề thi, thành lập ban coi thi, ban chấm thi. Nội dung đề thi phải được Giám đốc bệnh viện phê duyệt. Hội đồng tuyển dụng tổ chức kỳ thi tuyển đúng quy chế thi tuyển được Bộ Nội vụ ban hành.

6.1.1 Thi viết (Tìm hiểu pháp luật; Trắc nghiệm chuyên môn)

- Nội dung thi được thông báo công khai đến từng ứng viên

6.1.2 Thi vấn đáp (các quy chế chuyên môn và các tình huống vận dụng cụ thể)

- Nội dung, chủ đề có liên quan được thông báo công khai đến từng ứng viên

6.2 Trường hợp tổ chức xét tuyển

Hội đồng tuyển dụng tiến hành xét tuyển dưới hình thức:

- Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển là người đạt yêu cầu, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự tuyển và có kết quả học tập trung bình toàn khóa, cộng với chính sách ưu tiên theo quy định tính từ người có kết quả cao nhất cho đến hết chỉ tiêu được tuyển.
- Trường hợp nhiều người có kết quả xét bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì Hội đồng tuyển dụng bổ sung nội dung phỏng vấn để lựa chọn người có kết quả cao nhất trúng tuyển.

7. Thông báo kết quả thi tuyển, xét tuyển lập danh sách trúng tuyển và trình duyệt

Trên cơ sở kết quả thi tuyển xét tuyển (QT.09.HT.08), Hội đồng thi tuyển, xét tuyển thông báo điểm thi tuyển, xét tuyển (QT.09.HT.09) tới từng ứng viên. Căn cứ vào danh sách và kết quả thi tuyển, xét tuyển Hội đồng tuyển dụng lập danh sách các ứng viên trúng tuyển (QT.09.HT.10) và trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm về kết quả thi tuyển, xét tuyển và chịu trách nhiệm giải đáp các khiếu nại của người dự tuyển.

8. Mời nhận việc

Căn cứ danh sách trúng tuyển được duyệt, phòng TCCB gửi Thông báo trúng tuyển cho các ứng viên trúng tuyển bằng thư hoặc qua điện thoại. (QT.09.HT.01).

Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn nhân viên mới làm thủ tục nhận việc, giới thiệu về các khoa phòng, phổ biến nội quy, chính sách của Bệnh viện qua buổi đào tạo hội nhập.

9. Thử việc

9.1 Ký hợp đồng lao động thử việc

Người trúng tuyển, trước khi được nhận vào làm chính thức tại đơn vị phải qua thời gian thử việc. Chuyên viên phòng TCCB soạn thảo tờ trình ký Hợp đồng lao động thử việc, Dự thảo Hợp đồng lao động thử việc (Theo mẫu của Bộ LĐTĐBXH) để trưởng phòng TCCB kiểm tra và trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt.

Đối với viên chức loại A: Thời gian thử việc là 12 tháng (riêng Bác sỹ là 09 tháng).

Đối với viên chức loại B: Thời gian thử việc là 06 tháng.

Phòng TCCB thông báo về Hợp đồng lao động thử việc cho các đơn vị có liên quan.

9.2 Hướng dẫn thử việc

Đơn vị sử dụng nhân sự có trách nhiệm hướng dẫn cho người thử việc nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên mới; thử làm chức trách, nhiệm vụ của vị trí công tác dự kiến bố trí tuyển dụng.

Đơn vị sử dụng nhân sự có trách nhiệm cử một cán bộ, nhân viên có năng lực và kinh nghiệm về nghiệp vụ hướng dẫn người thử việc. Mỗi người chỉ hướng dẫn mỗi lần một người thử việc.

10. Xem xét, đánh giá quá trình thử việc

Những cán bộ thử việc sau khi kết thúc quá trình thử việc phải viết báo cáo kết quả thử việc (QT.09.HT.11)

Báo cáo thử việc phải có ý kiến nhận xét của người hướng dẫn trực tiếp, ý kiến nhận xét của khoa, phòng trực tiếp phụ trách của người thử việc (QT.09.HT.12/13), và được gửi về phòng TCCB.

11. Ký kết hợp đồng lao động chính thức.

Sau khi nhận được báo cáo kết quả thử việc, phòng TCCB trình lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định tuyển dụng chính thức cán bộ:

- Nếu hoàn thành và hoàn thành xuất sắc công việc được giao trong giai đoạn thử việc: Tuyển dụng và ký hợp đồng lao động chính thức không xác định thời hạn.
- Nếu không hoàn thành nhiệm vụ công việc được giao trong giai đoạn thử việc: chấm dứt Hợp đồng lao động thử việc, không ký hợp đồng chính thức.

Việc tuyển dụng lại được thực hiện lại từ khâu thông báo tuyển dụng (B4)

- Trước khi được ký hợp đồng lao động chính thức, Phòng TCCB yêu cầu ứng viên nộp hồ sơ cán bộ (bản gốc); Tiến hành đối chiếu các văn bằng chứng chỉ có trong Hồ sơ với bản gốc (không yêu cầu ứng viên nộp văn bằng gốc vào hồ sơ, chỉ đối chiếu để khẳng định tính chính xác của các bản sao công chứng).

11.1 Trường hợp thông thường

Chuyên viên phòng TCCB làm tờ trình tiếp nhận và ký hợp đồng lao động với cán bộ; Dự thảo quyết định tiếp nhận cán bộ và hợp đồng lao động. Nội dung của tờ trình phải thể hiện các nội dung cơ bản sau:

- Loại hợp đồng lao động, thời hạn hợp đồng
- Bố trí công việc
- Xếp lương

Nội dung của bản hợp đồng: theo mẫu của Bộ LĐTBXH

Trưởng phòng TCCB xem xét các nội dung của tờ trình, quyết định tiếp nhận và hợp đồng lao động, trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt.

Giám đốc Bệnh viện ký quyết định tiếp nhận và ký hợp đồng lao động với người được tuyển dụng.

Hợp đồng được làm thành 02 bản; cán bộ giữ 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ cán bộ.

11.2 Trường hợp đặc biệt

Đối với những cán bộ có trình độ cao, có chuyên môn phù hợp với công việc mà các đơn vị thuộc Bệnh viện có nhu cầu thu hút, tuyển dụng thì các đơn vị có nhu cầu cần tìm hiểu, đề xuất với Giám đốc Bệnh viện và phòng TCCB. Hội đồng tuyển dụng xem xét, nếu thấy cán bộ thực sự có năng lực, đáp ứng được ngay yêu cầu công việc của đơn vị thì hội đồng tuyển dụng trình Giám đốc Bệnh viện kí, và Quyết định tiếp nhận. Đơn vị có chính sách đãi ngộ riêng đối với những cán bộ này, tùy theo từng trường hợp mà không tổ chức tuyển dụng theo quy trình nói trên.

Vi. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ lưu	Ký hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Phiếu đề nghị tuyển dụng	QT.09.HT.01	01 năm	Tại phòng TCCB
2.	Kế hoạch tuyển dụng	QT.09.HT.02	01 năm	
3.	Thông báo tuyển dụng + (3 số báo Sức khỏe Đời sống đăng tải thông báo tuyển dụng)	QT.09.HT.03	01 năm	
4.	Lý lịch thí sinh	QT.09.HT.04	01 năm & lưu HSCB	
5.	Phiếu xét duyệt hồ sơ	QT.09.HT.05	01 năm	
6.	Danh sách thí sinh dự tuyển	QT.09.HT.06	01 năm	
7.	Giấy báo dự tuyển	QT.09.HT.07	01 năm	
8.	Bảng điểm tổng kết sau các vòng thi	QT.09.HT.08	01 năm	
9	Thông báo điểm thi tuyển, xét tuyển	QT.09.HT.09	01 năm	
10	Tờ trình phê duyệt danh sách trúng tuyển	QT.09.HT.10	01 năm	
11	Thông báo trúng tuyển, mời nhận việc	QT.09.HT.11/12/13	Suốt thời gian làm việc của người lao động	

TT	Tên hồ sơ lưu	Ký hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
12	Hợp đồng lao động thử việc	Mẫu HĐLĐ	Suốt thời gian làm việc của người lao động	
13	Hợp đồng lao động chính thức	Mẫu HĐLĐ	Suốt thời gian làm việc của người lao động	

VII. PHỤ LỤC

- QT.09.HT.01: Phiếu đề nghị tuyển dụng
- QT.09.HT.02: Kế hoạch tuyển dụng.
- QT.09.HT.03: Thông báo tuyển dụng.
- QT.09.HT.04: Lý lịch thí sinh.
- QT.09.HT.05: Phiếu xét duyệt hồ sơ.
- QT.09.HT.06: Danh sách thí sinh dự tuyển.
- QT.09.HT.07: Giấy báo dự tuyển.
- QT.09.HT.08: Bảng điểm tổng kết các vòng thi.
- QT.09.HT.09: Thông báo điểm thi tuyển, xét tuyển.
- QT.09.HT.10: Tờ trình phê duyệt danh sách trúng tuyển.
- QT.09.HT.11/12/13: Báo cáo kết quả thử việc.
- QT.09.HT.14: Bản tự nhận xét cá nhân
- QT.09.HT.15: Đơn đăng kí dự tuyển viên chức
- Mẫu hợp đồng lao động thử việc (lần đầu), chính thức

Biểu mẫu: QT.09.HT.01

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
ĐƠN VỊ.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU ĐỀ NGHỊ TUYỂN DỤNG**

Kính gửi:

- Ban giám đốc Bệnh viện
- Phòng Tổ chức cán bộ

Căn cứ yêu cầu công việc, Viện Trung tâm, Khoa, Phòng kính đề nghị Ban Giám đốc xem xét việc tuyển dụng nhân viên của đơn vị như sau:

STT	Vị trí tuyển	Số lượng tuyển	Yêu cầu	Thời gian tuyển dụng
1.			<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: - Trình độ ngoại ngữ, Tin học: - Kinh nghiệm công tác: - Các yêu cầu khác: tuổi đời, giới tính, các kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ..... 	
2.				

Hà Nội, ngày.....tháng năm

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI

Biểu mẫu: QT.09.HT.02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC Y TẾ
CỦA BỆNH VIỆN BẠCH MAI NĂM...

(Theo Thông tư số : .../...../TTLB - BHYT - BNV ngày)

- Tổng số giường bệnh : giường
- Đơn vị tính : Người/ giường bệnh
- Làm việc theo giờ hành chính hệ số :(Tối thiểu)

STT	Chức danh	Hiện có	Thiếu	Cần tuyển dụng	Ghi chú
Biên chế :					
1	Bác sỹ				
2	Dược sỹ				
3	Điều dưỡng				
4	Nữ hộ sinh				
5	Kỹ thuật viên - CDHA				
6	KTV - Xét nghiệm				
7	KTV - GMHS				
8	KTV -PHCN				
9	KTV - BHYT				
10	Chuyên môn nghiệp vụ khác				

Hà Nội, ngày.....tháng năm

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

Biểu mẫu: QT.09.HT.03

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC HỢP ĐỒNG NĂM 200 ..

Bệnh viện Bạch Mai có nhu cầu tuyển dụng viên chức Hợp đồng lao động: năm 200.... như sau :

- 1- **Bác sỹ** : người
 - 2- **Điều dưỡng** : người trong đó Cao đẳng người ; Trung cấp người.
 - 3- **Nữ hộ sinh** : người trong đó Cao đẳng người ; Trung cấp người
 - 4- **Kỹ thuật viên** : người trong đó Cao đẳng ... người (XN:..; CĐHA:..;GMHS:..; PHCN :...), Trung cấp .. người (XN : ..; GMHS : ..; PHCN : ..).
 - 5- **Dược sỹ Trung cấp** : .. người.
 - 6- **Kế toán**: ... người .Trong đó, Đại học ... người ; Trung cấp ... người.
- Tiêu chuẩn tuổi đời từ 18 đến dưới 45 tuổi, có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe tốt; có kinh nghiệm và năng lực làm việc tại các Bệnh viện đa khoa Tuyến Trung Ương
 - Xét tuyển : Bác sỹ, KTV, Cao đẳng - Điều dưỡng, Nữ hộ sinh – Cao đẳng.
 - Các đối tượng còn lại Bệnh viện tổ chức thi tuyển.
 - Nhận hồ sơ sau ngày kể từ ngày thông báo tại phòng Tổ chức cán bộ từ ngày đến .../.../200.... Dự kiến thi tuyển, xét tuyển từ ngày đến .../.../200...

Hà Nội, ngày.....tháng năm

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

Biểu mẫu: QT.09.HT.04

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ẢNH
4x6
(đóng dấu giáp
lại của nơi tiếp
nhận hồ sơ)

SƠ YẾU LÝ LỊCH
TỰ THUẬT

Họ và tên :Nam, nữ :

Sinh năm :

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay:

.....

Chứng minh nhân dân số : cấp tại :

.....Ngàytháng.....năm 200.....

Khi cần báo tin cho ai, ở đâu?

.....

.....

.....

Số :

Ký hiệu :

Họ và tên :Bí danh :

Tên thường gọi :

Sinh ngàytháng.....năm..... tại :

Nguyên quán :

Nơi đăng ký thường trú hiện nay :

Dân tộc :Tôn giáo.....

Thành phần gia đình sau cải cách ruộng đất (hoặc cải tạo công thương nghiệp).....

Thành phần bản thân hiện nay :

Trình độ văn hoá :Trình độ ngoại ngữ.....

Kết nạp Đảng Cộng sản Việt Nam ngày :.....thángnăm.....

Nơi kết nạp :

Kết nạp Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh ngày....tháng....năm...

Nơi kết nạp :

Tình trạng sức khoẻ hiện nay :

Nghề nghiệp hoặc trình độ chuyên môn :

Cấp bậc :Lương chính hiện nay :

Ngày nhập ngũ QĐNDVN (TNXP)ngày xuất ngũ

Lý do :

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ và tên bố : Tuổi Nghề nghiệp.....

Trước cách mạng tháng 8 làm gì ? ở đâu?.....

.....

.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? ở đâu?.....

.....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, xí nghiệp hiện nay đang làm)......

.....

.....

.....

Họ và tên mẹ :tuổiNghề nghiệp.....

Trước cách mạng tháng 8 làm gì ? ở đâu?.....

.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? ở đâu?.....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, xí nghiệp hiện nay đang làm).....

.....

.....

.....

HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT

(Ghi rõ tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp và trình độ chính trị của từng người)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Họ và tên vợ hoặc chồng :tuổi.....
 Nghề nghiệp :
 Nơi làm việc :
 Chỗ ở hiện nay :
 Họ và tên các con.....tuổi.....nghề nghiệp.....
 1).....
 2).....
 3).....
 4).....
 5).....

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghữ chức vụ gì?

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng :

Kỷ luật :

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu có điều gì khai man tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Xác nhận của thủ trưởng cơ quan
 Xí nghiệp, Chủ tịch UBND Xã, Phường**

Ngàytháng.....năm.....
Người khai ký tên

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI

Biểu mẫu: QT.09.HT.05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU XÉT DUYỆT HỒ SƠ DỰ TUYỂN

Tên ứng viên:

Vị trí tuyển dụng:

TT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú
1	Tính đầy đủ của hồ sơ			
2	Tính nghiêm túc của hồ sơ			
3	Sự phù hợp về chuyên ngành đào tạo với yêu cầu của vị trí dự tuyển			
4	Xếp loại về bằng cấp, chứng chỉ			
5	Sự phù hợp về trình độ ngoại ngữ, tin học với yêu cầu của vị trí dự tuyển			
6	Sự phù hợp về kinh nghiệm công tác với yêu cầu của vị trí dự tuyển			
7	Đơn vị đăng ký Dự tuyển			
8	Động cơ xin việc của ứng viên			
9	Khả năng xem xét tuyển dụng vào vị trí khác nếu chuyên ngành được đào tạo hoặc kinh nghiệm công tác chưa phù hợp với vị trí dự tuyển			
10	Điểm ưu tiên			
	Tổng cộng			

Kết luận:

1. Ứng viên được dự tuyển hay không: Được Không được
2. Đánh giá ban đầu về khả năng phối hợp của ứng viên với vị trí dự tuyển:
 Rất phù hợp Có thể tuyển dụng Có thể tuyển dụng cho vị trí khác

Ghi chú: Thang điểm chấm Hồ sơ dự tuyển cụ thể thay đổi tùy theo từng đợt tuyển dụng

....., ngày.....thángnăm

CHỦ TỊCH HĐQT

(Ký)

NGƯỜI XÉT DUYỆT HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI

Biểu mẫu: QT.09.HT.06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH
THÍ SINH DỰ THI TUYỂN NĂM 200..

T T	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Chức danh	Ngạch ĐK Dự tuyển	Đơn vị đăng ký dự tuyển	Đối tượng ưu tiên	Ghi chú

Hà Nội, ngày.....tháng năm

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
VCSNYT NĂM 200..**

Biểu mẫu: QT.09.HT.07
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 200

GIẤY BẢO DƯ THÌ

(Dùng cho kỳ thi tuyển viên chức sự nghiệp y tế năm 200..)

Hội đồng thi tuyển VCSNYT năm 200.. của Bệnh viện Bạch Mai thông báo:

Thí sinh:Năm sinh:.....

Nơi đăng ký thường trú :.....

Ngạch dự thi :

Số báo danh: Phòng thi số :.....

Đúng giờ phút, ngày tháng năm 200.....có mặt

.....
Để tham dự kỳ thi tuyển viên chức sự nghiệp y tế năm 200...do Bệnh viện Bạch Mai tổ chức.

• **Lưu ý:**

- Danh sách và số báo danh của thí sinh được niêm yết tại phòng thi. Thí sinh kiểm tra các thông tin cá nhân như: họ tên, tuổi, ngạch dự thi, đơn vị đăng ký dự tuyển, ưu tiên, hộ khẩu thường trú ... Trong trường hợp có sai sót, nhầm lẫn báo ngay với giám thị phòng thi để giải quyết.
- Thí sinh tham dự kỳ thi phải xuất trình Thẻ dự thi và chứng minh thư nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh hợp lệ để giám thị kiểm tra trước khi vào phòng thi ./.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu HĐ, TCCB, VT

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI TUYỂN

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
VCSNYT NĂM.....**

Biểu mẫu: QT.09.HT.08

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢNG ĐIỂM TỔNG KẾT ĐIỂM CÁC VÒNG THI

TT	Số BD	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Ngạch Viên chức	Đơn vị dự tuyển	Kết quả		Ưu tiên	Tổng điểm
			Nam	Nữ				Lý thuyết	Vấn đáp		

Hà Nội, Ngày.....tháng.....năm.....
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI TUYỂN

Biểu mẫu: QT.09.HT.10

BỆNH VIỆN BẠCH MAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VCSNYT NĂM.....

Số : / TT - HĐTT

Hà nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển viên chức sự nghiệp y tế năm

Kính gửi : - Lãnh đạo Bộ Y tế

- Vụ Tổ chức Cán bộ

Căn cứ Nghị định số 116/ 2003/ NĐ – CP ngày 10/ 10/ 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong đơn vị sự nghiệp Nhà nước;

Căn cứ thông tư số 10/ 2004/ TT – BNV ngày 19/ 02/ 2004 của Bộ nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 116/ 2003/ NĐ – CP;

Căn cứ Nghị định số 43/ 2006/ NĐ – CP của chính phủ ngày 25/ 4/ 2006 Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông báo tuyển dụng viên chức hợp đồng sự nghiệp y tế năm.... của bệnh viện Bạch Mai.

Căn cứ biên bản xét tuyển viên chức hợp đồng năm..... của hội đồng tuyển dụng viên chức Bệnh viện hợp ngày tháng năm

Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp y tế của bệnh viện Bạch Mai năm.....

Đề nghị Quý Bộ quyết định công nhận kết quả trúng tuyển cho :.....ông (bà) thuộc ngạch dự tuyển (có danh sách kèm theo); và giao cho Bệnh viện tiến hành các thủ tục thông báo, hoàn thiện hồ sơ, tiếp nhận và bố trí công tác chocó tên trên theo qui định hiện hành.

Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp y tế Bệnh viện Bạch Mai năm xin kính trình Quý Bộ xem xét , quyết định./.

Nơi nhận :

- Như trên
- Lưu TCCB, VT

CT. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
VCSNYT NĂM 200..

Biểu mẫu: QT.09.HT.09
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà nội, ngày tháng năm 200

Thông báo
Kết quả thi tuyển Viên chức năm 200..

Hội đồng thi tuyển Viên chức Sự nghiệp Y tế năm 200.. – Bệnh viện Bạch Mai thông báo:

Thí sinh:

Số Báo danh:

Nơi đăng ký thường trú:

Đã trúng tuyển Viên chức :

Ngạch:

Đơn vị: Bệnh viện Bạch Mai

Hội đồng tuyển dụng Viên chức Sự nghiệp Y tế năm 200.. yêu cầu Thí sinh trúng tuyển xuất trình các loại Văn bằng và giấy tờ sau:

Bản chính: Văn bằng Tốt nghiệp chuyên nghiệp (Tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp).

Bản chính: Sổ hộ Khẩu thường trú bản thân

Bản chính: Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).

Để kiểm tra theo quy định và nhận Quyết định tuyển dụng tại Bệnh viện Bạch Mai (tập trung tại hội trường lớn).

Thời gian tập trung:

Nơi nhận :

- Như trên
- Lưu TCCB, VT

CT. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

**BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Biểu mẫu: QT.09.HT.11

Hà Nội, ngày tháng năm 200

**BẢN TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
CÔNG TÁC TRONG THỜI GIAN HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC**

Kính gửi: - BAN GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN
- PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tên tôi là: Sinh năm.....

Chuyên môn đào tạo:.....

Hiện làm HĐ thử việc:..... Từ ngày...../...../200.. đến ngày...../...../200

Theo hợp đồng lao động lần đầu số: ký ngày

Tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác tại đơn vị như sau:

1- Chấp hành chính sách, pháp luật Nhà nước:.....

2- Kết quả công tác:

2.1.Tay nghề chuyên môn (vững, khá, trung bình, yếu):.....

2.2.Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao:.....

3-Tinh thần kỷ luật:.....

4-Tinh thần phối kết hợp trong công tác:.....

5-Tính trung thực trong công tác:.....

6-Lối sống đạo đức:.....

7-Tinh thần học tập nâng cao trình độ:.....

8-Tinh thần thái độ phục vụ:.....

*Khen thưởng :.....

*Kỷ luật :.....

Tôi xin đảm bảo và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nhận xét, đánh giá của mình là trung thực.

- Ý kiến đề nghị: - Tôi xin tiếp tục (hay thôi).....hợp đồng làm việc tại đơn vị.
- Hoặc xin kéo dài thời gian thử việc (nêu rõ lý do):.....

Rất mong Ban Giám đốc, phòng TCCB xem xét giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Lãnh đạo đơn vị nhận xét
(Đồng ý hoặc không đồng ý)

Người viết tự nhận xét
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 200

NHẬN XÉT
CÔNG TÁC CỦA NGƯỜI LÀM HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

Kính gửi: **GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN**

Tên tôi là:chuyên môn.....

Chức danh bộ phận công tác.....

Có thời gian công tác thực tế: năm tháng

Theo Quyết định số ngày / / 200 của Giám đốc bệnh viện .

Được giao nhiệm vụ hướng dẫn thử việc đối với ông (bà):.....

Hợp đồng thử việc làm: Tại.....

Thời gian tháng kể từ ngày / /năm 200

Tôi có nhận xét như sau :

1- Chấp hành chính sách, pháp luật Nhà nước:.....

2-Kết quả công tác:

2.1.Tay nghề chuyên môn (vững, khá, trung bình, yếu):.....

2.2.Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao:.....

3-Tinh thần kỷ luật:.....

4-Tinh thần phối kết hợp trong công tác:.....

5-Tính trung thực trong công tác:.....

6-Lối sống đạo đức:.....

7-Tinh thần học tập nâng cao trình độ:.....

8-Tinh thần thái độ phục vụ:.....

(các mục 2.2,3,4,7,8, đánh giá theo 4 mức tốt, khá, trung bình, yếu kém)

*Khen thưởng :.....

*Kỷ luật :.....

* Ý kiến đề nghị : - V/v ông (bà)được tiếp tục làm việc tại đơn vị (có nhất trí hay không)

- Hoặc xin kéo dài thời gian thử việc (nêu rõ lý do).....

Tôi đảm bảo và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện về những nhận xét trên của mình là khách quan, trung thực.

Người viết nhận xét
(ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 200

**TRÍCH BIÊN BẢN HỌP KHOA, PHÒNG
V/v công nhận hết thời gian thử việc**

Căn cứ thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong đơn vị sự nghiệp Nhà nước.

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ đơn vị

Vào hồi giờ phút, ngày tháng năm 200 , Khoa, phòng.....họp xét công nhận hết thời gian thử việc đối với ông(bà) :.....

*** Kết quả như sau:**

- 1- Chấp hành chính sách, pháp luật Nhà nước:.....
- 2-Kết quả công tác:
 - 2.1.Tay nghề chuyên môn (vững, khá, trung bình,yếu):.....
 - 2.2.Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao:.....
- 3-Tinh thần kỷ luật:.....
- 4-Tinh thần phối kết hợp trong công tác:.....
- 5-Tính trung thực trong công tác:.....
- 6-Lối sống đạo đức:.....
- 7-Tinh thần học tập nâng cao trình độ:.....
- 8-Tinh thần thái độ phục vụ:.....

***Kết luận của khoa, phòng :**

- 1-Nhất trí công nhận hết thời gian tập sự cho ông(bà):.....
- Sinh nămchuyên môn nghiệp vụ:.....
- Hiện đảm nhận nhiệm vụ :.....

2- Kính chuyển phòng TCCB làm thủ tục theo quy định trình lãnh đạo xét duyệt ký hợp đồng không xác định thời hạn với ông(bà).....

Buổi họp kết thúc hồi giờ cùng ngày. Biên bản đã được thông qua nhất trí 100%

THƯ KÝ

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

**BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

Biểu mẫu: QT.09.HT.14
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 2007

BẢN TỜ NHỚN XÉT CẢNH NHÂN
(Dành cho thi tuyển viên chức)

HỌ TÊN:

CHỨC DANH:

QUAN VỊ CÔNG TÁC:

I. PHẠM CHỐT ẮO ẮC:

(T- t- ởng lập tr- ởng, Đạo đức, tác phong; Chấp hành chủ tr- ởng, đ- ởng lối, chính sách của đảng, Pháp luật của Nhà n- ớc):

II. CÔNG TÁC:

(Tinh thần, thái độ phục vụ bệnh nhân, thực hiện 12 điều Y đức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ đ- ợc giao, ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của Bệnh viện...):

III. QUẢN KẾT TRONG ẮN V

KIẾN CẢ TH- ỜNG ẮN V
(Đề nghị ghi rõ ý kiến đồng ý
hay không đồng ý cho thi tuyển VC)

NG- ỒI LÀM ẮN

Biểu mẫu: QT.09.HT.15

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĂN XIN THI TUYỂN VIÊN CHỨC
TẠI BỆNH VIỆN BẠCH MAI NƠM**

Kính gửi: - BAN GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN
- PHÒNG TỔ CHỨC CÔNG VIỆC
- BAN LÃNH ĐẠO (VIỆN, TRUNG TÂM, KHOA, PHÒNG).....

Tôi tên là: Sinh ngày:

Tốt nghiệp:.....Tại tr- ờng:.....

đã tập sự tại (Viện, Trung tâm, Khoa, Phòng):.....

Từ tháng năm đến nay.

Đ- ọc biết, trong thời gian tới, Bệnh viện Bạch Mai sẽ tổ chức thi tuyển viên chức cho các đối t- ượng có trình độ đào tạo là Cao đẳng, Trung cấp hiện đang là nhân viên hợp đồng lao động không xác định thời hạn của Bệnh viện.

Tôi có nguyện vọng tha thiết đ- ọc dự thi tuyển vào ngạch:.....đợt này.

Nếu đ- ọc trúng tuyển tôi xin hứa:

1. Chấp hành nghiêm mọi đ- ờng lối, chủ tr- ơng, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà n- ớc, mọi nội quy, quy chế của Ngành và Bệnh viện đề ra.
2. Tuyệt đối tuân thủ mọi sự phân công công tác của Tổ chức và Giám đốc bệnh viện
3. Giữ gìn sự đoàn kết nội bộ, tuân thủ thực hiện 12 điều y đức và quy chế giao tiếp.
4. Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ đ- ọc giao.
5. Tôi xin đăng ký dự thi tuyển viên chức ngạch ĐDTH vàotheo chỉ tiêu biên chế đã đ- ọc Bệnh viện duyệt cho.....

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngày tháng năm 200
NG- ƯỜI LÀM ĂN

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI
Số.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC LẦN ĐẦU

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số..... của..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng.....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho (1).....

Địa chỉ..... Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Nghề nghiệp.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số CMTND.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc lần đầu và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng (2).....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Địa điểm làm việc (3):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Nhiệm vụ (4):.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):.....
 - Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....
-

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký hợp đồng làm việc lần đầu

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6):.....
- Thử việc của ngạch (mã số) (7):....., Bạc:..... Hệ số lương:
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):.....
- được trả..... lần vào các ngày.... và ngày..... hàng tháng.
- Khoản trả ngoài lương.....
-
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
-
-
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
-
- Bảo hiểm xã hội (9):.....
- Bảo hiểm y tế.....
-
-
- Được hưởng các phúc lợi:.....
-
-
- Được các khoản thưởng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):.....
-
-
- Được hưởng chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (11).....

.....
.....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc lần đầu.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người thử việc đã cam kết trong Hợp đồng thử việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người ký hợp đồng làm việc lần đầu hoàn thành nhiệm vụ theo hợp đồng. (Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...)
- Chấm dứt Hợp đồng thử việc, kỷ luật người thử việc theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng này làm thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....
- Hợp đồng này làm tại..... Ngày..... tháng..... năm.....

Người ký hợp đồng làm việc lần đầu
(Ký tên ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC LẦN ĐẦU

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ thời gian thử việc theo quy định của ngạch viên chức.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người ký hợp đồng tự lo.
7. Ghi cụ thể ký hợp đồng làm việc lần đầu ở ngạch nào, mức lương, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người ký hợp đồng được hưởng.
10. Ghi cụ thể người ký hợp đồng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
11. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người ký hợp đồng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc lần đầu được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền; tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật...

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI
Số.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số..... của về việc bổ nhiệm viên chức vào ngạch.....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho (1).....

Địa chỉ.....Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Nghề nghiệp.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số CMTND.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc (2).....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Địa điểm làm việc(3):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (4).....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):.....
 - Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....
-

.....
.....
.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 6, 7, 8, 15, 16, 17, 18,19, và Điều 20 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 9, 10, 11, 12, 13 và Điều 14 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6):.....
- Ngạch được bổ nhiệm (mã số) (7):....., Bậc: Hệ số lương:
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):.....
được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.....
- Thời gian tính nâng bậc lương.....
- Khoản trả ngoài lương.....

.....
.....
.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....

.....
.....

- Bảo hiểm xã hội (9):.....
- Bảo hiểm y tế.....

.....
.....

- Được hưởng các phúc lợi:.....

.....
.....
.....

- Được các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi nâng ngạch, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (11).....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng. (Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...)
- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về cán bộ, công chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Hợp đồng này làm thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

Hợp đồng này làm tại..... Ngày..... tháng..... năm.....

Người ký hợp đồng làm việc lần đầu
(Ký tên ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ loại Hợp đồng làm việc nào. Hợp đồng làm việc có thời hạn, Hợp đồng làm việc không có thời hạn. Nếu là Hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc cán bộ, công chức tự lo.
7. Ghi cụ thể ngạch được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà cán bộ, công chức được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc không có thời hạn, hoặc có thời hạn từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể cán bộ, công chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
11. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho cán bộ, công chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật...