



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung - Hà Đông – Hà Nội

ĐT: 024.33 824 523 – Fax: (024) 33 515 812

Email: tcdythd@hanoi.gov.vn - Website: www.cdythahong.edu.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Mã hóa : QT37/CĐYT- P.TCCB
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày :/...../2020
Tổng số trang : 16

Chữ kí	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ths. Nguyễn Thị Tú Minh		TS. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ		HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Thiết lập trình tự xây dựng quy trình về tuyển dụng lao động hợp đồng đảm bảo chất lượng dùng làm chuẩn để tham chiếu trong quá trình xây dựng Hệ thống đảm bảo chất lượng của cơ sở GDNN.

- Đáp ứng nhu cầu về nhân sự, yêu cầu công việc của vị trí việc làm cần tuyển của nhà trường dưới hình thức tuyển dụng nhằm cung cấp những người làm việc có trình độ, kỹ năng đúng với nhu cầu của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho việc tuyển dụng lao động trong trường (trừ tuyển dụng viên chức được quy định riêng).

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Quy trình là trình tự các bước thực hiện một công việc trong một quá trình cụ thể.

- Người lao động là người từ đủ 15 tuổi trở lên, có khả năng lao động, làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của người sử dụng lao động..

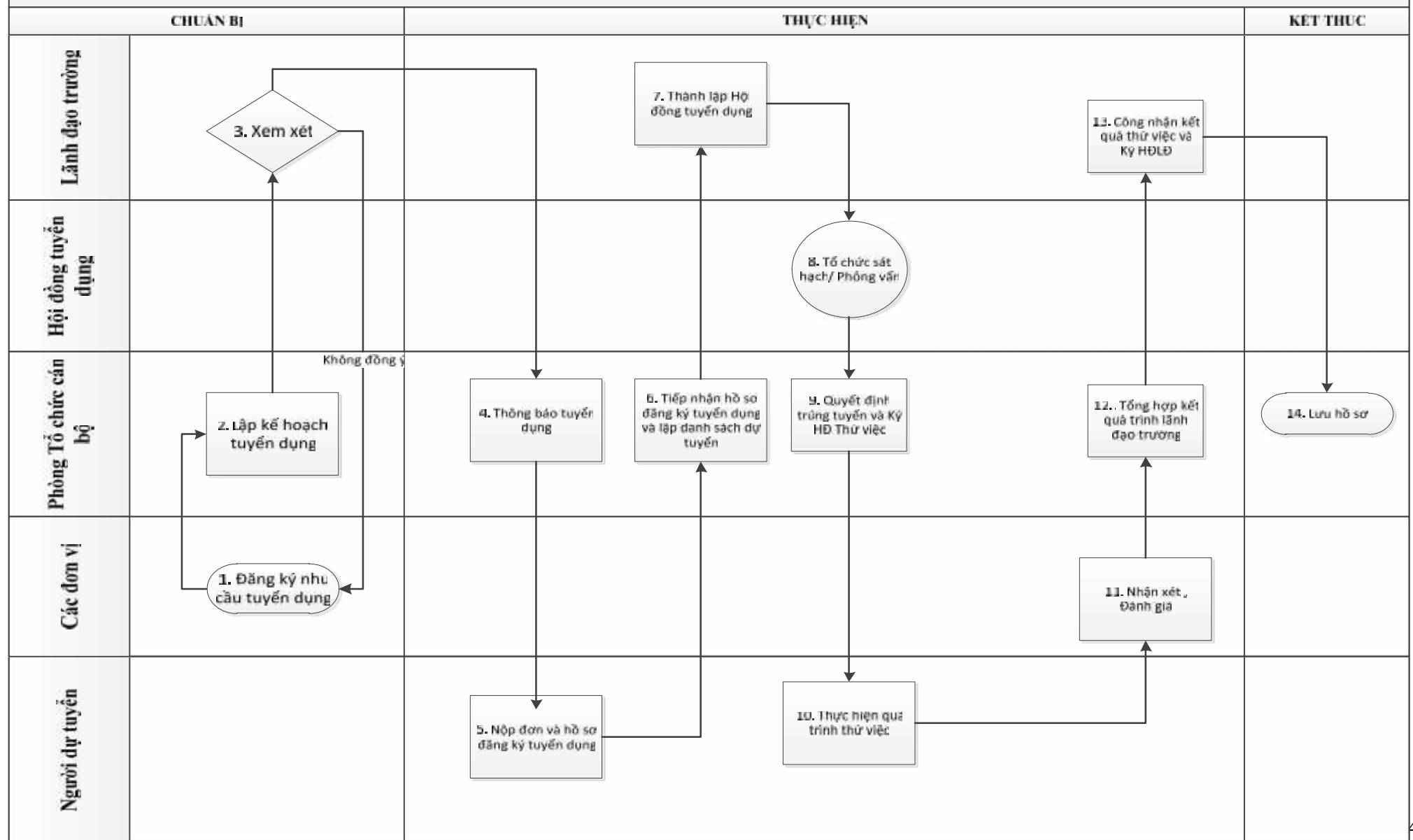
- Tuyển dụng lao động hợp đồng là một quá trình tuyển chọn và sử dụng lao động của các cơ quan Nhà nước, các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, các tổ chức và cá nhân do Nhà nước quy định, nhằm đáp ứng nhu cầu sử dụng lao động của mình.

Từ viết tắt:

KH	Kế hoạch
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
BM	Biểu mẫu
LĐT	Lãnh đạo trường
QĐ	Quyết định
TD	Tuyển dụng
LĐHĐ	Lao động hợp đồng
HĐTD	Hội đồng tuyển dụng

II. LƯU ĐỒ (*Xem trang 4*)

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG



III. ĐẶC TẢ *(Xem trang 6-7)*

IV. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO *(Xem trang 8 -16)*

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Văn bản đề xuất tuyển dụng	BM01-QT37/CĐYT
2	Thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng	BM02-QT37/CĐYT
3	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển	BM03-QT37/CĐYT
4	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	BM04-QT37/CĐYT
5	Kết quả phỏng vấn/sát hạch	BM05-QT37/CĐYT
6	Thông báo thử việc	BM06-QT37/CĐYT
7	Bản tự đánh giá kết quả học việc	BM07-QT37/CĐYT
8	Quyết định tuyển dụng Lao động hợp đồng	BM08-QT37/CĐYT
9	Hợp đồng lao động	BM09-QT37/CĐYT

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

ST T	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
1	Đơn vị đăng kí nhu cầu tuyển dụng	Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng nhân sự, sử dụng mẫu (BM01-QT.../TCCB) điền đầy đủ các thông tin, gửi về Phòng Tổ chức cán bộ	Đơn vị có nhu cầu sử dụng LĐ	Trưởng đơn vị	Văn bản đề xuất		BM01-QT37/CĐYT
2	Lập Kế hoạch tuyển dụng	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ căn cứ vào định biên được giao, biên chế hiện có, nhu cầu thực tế và vị trí việc làm trình LĐT để có ý kiến phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Kế hoạch tuyển dụng		
3	Xem xét	LĐT xem xét kế hoạch tuyển dụng LĐHĐ. - Nếu LĐT đồng ý chuyển sang thực hiện bước 4 -Nếu LĐT không đồng ý quay về bước 1	LĐT	Phòng TCCB	KH đã được phê duyệt		
4	Thông báo tuyển dụng	1. Phòng TCCB thông báo tuyển dụng (10 ngày) trên trang Thông tin ddiwwnj tử hoặc báo, đài	Phòng TCCB	Thí sinh	Thông báo	Thông báo	BM02-QT37/CĐYT
5	Nộp đơn và hồ sơ tuyển dụng	Thí sinh hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	Thí sinh		Hồ sơ tuyển dụng	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng	BM03-QT37/CĐYT
6	Tiếp nhận Hồ sơ đăng ký tuyển dụng	Phòng Tổ chức cán bộ tổ chức tiếp nhận đơn và hồ sơ đăng ký của thí sinh; rà soát hồ sơ; Lập danh sách thí sinh đủ đk dự	Phòng TCCB		Hồ sơ tuyển dụng		

		tuyển					
7	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	Sau khi hết thời hạn nhận hồ sơ dự tuyển, Phòng TCCB tham mưu thành lập Hội đồng tuyển dụng	Phòng TCCB		Quyết định thành lập HĐ	Sau 5 ngày	BM04-QT37/CĐYT
8	Tổ chức sát hạch/phỏng vấn	Kết quả phỏng vấn/sát hạch thông qua đánh giá năng lực thí sinh	HĐTD	TCCB	Phiếu chấm	02 ngày	BM05-QT37/CĐYT
9	Thông báo trúng tuyển và ký hợp đồng thử việc.	Thông báo tiếp nhận thử việc (trường hợp đạt	LĐT	TCCB	Thông báo	Sau 15 ngày sát hạch/phỏng vấn	BM06-QT37/CĐYT
10	Thực hiện quá trình tập sự	Cán bộ thử việc thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Sau thời gian thử việc thí sinh tự đánh giá kết quả thử việc	Thí sinh	Trưởng đơn vị sử dụng LĐ	Báo cáo kết quả Tập sự	12 tháng	BM07-QT37/CĐYT
11	Nhận xét, đánh giá	Trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá quá trình thử việc của thí sinh	Trưởng đơn vị		Xác nhận		
12	Xem xét	LĐT họp nhận xét quá trình tập sự	LĐT	P.TCCB	Bản nhận xét		BM08-QT37/CĐYT
13	Công nhận hoặc không công nhận kết quả thử việc	- Nếu Quyết định công nhận kết quả thử việc thì ký HĐ lần đầu - Nếu không công nhận kết quả thử việc ban hành QĐ chấm dứt HĐLV	LĐT	PTCCB	Quyết định và HĐLV		
14	Lưu hồ sơ	Phòng TCCB lưu hồ sơ của thí sinh trúng tuyển và thí sinh không trúng tuyển	Phòng TCCB	Cán bộ hợp đồng	Hồ sơ		BM09-QT37/CĐYT