BỘ Y TẾ
VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

Số: 1245 /QĐ-VSDTTƯ

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

Hà Nội, ngày 20 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương

VIỆN TRƯỞNG VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 558/QĐ-BYT ngày 23/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 18/6/2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ 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

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2019. Các quy định trước đây trái với quy định trong Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Hành chính - Vật tư, Trưởng các đơn vị trực thuộc Viện trực thuộc Viện và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

Đặng Đức Anh

BỘ Y TẾ
VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

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

QUY CHẾ

Tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1245/QĐ-VSDTTƯ ngày 20 tháng 9 năm 2019 của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc tuyển dụng viên chức (bao gồm cả việc tiếp nhận viên chức); lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ; lao động hợp đồng cho các Chương trình, Đề tài, Dự án hợp tác và hoạt động dịch vụ của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương.

Quy chế này không áp dụng đối với lao động hợp đồng theo Dự án Bác sĩ trẻ tình nguyện của Bộ Y tế.

Điều 2. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng viên chức căn cứ vào đề án vị trí việc làm được phê duyệt và theo hình thức xét tuyển.

2. Việc tuyển dụng lao động hợp đồng căn cứ vào kinh phí của Đề tài, Dự án hợp tác và hoạt động dịch vụ và theo hình thức phỏng vấn.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng

1. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm và yêu cầu công việc.

2. Đảm bảo nghiêm túc, dân chủ, công khai, công bằng, chất lượng và đúng quy định của pháp luật.

Chương II

XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 4. Thông qua chủ trương và xây dựng kế hoạch xét tuyển

1. Trên cơ sở Đề án Vị trí việc làm và kế hoạch công tác của Viện, Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo và thông qua Ban Lãnh đạo Viện về chủ trương tuyển dụng viên chức theo hình thức xét tuyển.

2. Ban Lãnh đạo Viện và Phòng Tổ chức cán bộ xem xét, quyết định Kế hoạch xét tuyển viên chức, bao gồm số lượng, vị trí tuyển dụng, tiêu chuẩn và thời gian tuyển dụng..., trình Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức.

Điều 5. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức

1. Thông báo tuyển dụng của Viện được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời được đăng tải trên website của Viện và niêm yết công khai tại Viện.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

b) Số lượng viên chức cần tuyển tương ứng với từng vị trí việc làm và theo từng chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng;

c) Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại cố định của Phòng Tổ chức cán bộ;

d) Thời gian và địa điểm xét tuyển; lệ phí xét tuyển theo quy định của pháp luật.

3. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên website của Viện.

Điều 6. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

Những người có đủ các điều kiện sau đây, không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự xét tuyển viên chức:

1. Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

2. Tuổi đời từ đủ 18 tuổi trở lên;

3. Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

4. Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;

5. Có văn bằng chuyên môn, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học đúng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Điều 7. Hội đồng xét tuyển viên chức

1. Để tổ chức xét tuyển viên chức, Viện trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức để thực hiện việc xét tuyển.

2. Hội đồng xét tuyển viên chức có 5 hoặc 7 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là đại diện Lãnh đạo Viện;

b) Phó chủ tịch Hội đồng là đại diện Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là một chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ;

d) Các Ủy viên khác là các Phó Viện trưởng và Trưởng các đơn vị có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do Viện trưởng quyết định.

3. Hội đồng xét tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển. Hội đồng xét tuyển có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các Ban giúp việc: gồm Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển; Tổ chức chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành.

d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức phỏng vấn, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Viện trưởng và Bộ Y tế kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển: theo Điều 2 Quy chế Tổ chức xét tuyển công chức, viên chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 8. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, có 3 hoặc 5 thành viên gồm Trưởng ban và các thành viên trong Ban, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký Ban.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: theo Điều 3 Quy chế Tổ chức xét tuyển công chức, viên chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 9. Ban kiểm tra sát hạch

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm Trưởng ban và các thành viên trong Ban, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký Ban.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: theo Điều 4 Quy chế Tổ chức xét tuyển công chức, viên chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 10. Ban giám sát kỳ xét tuyển

1. Viện trưởng ra quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển (sau đây gọi chung là Ban giám sát) gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban giám sát và nội dung, địa điểm giám sát: theo Điều 6 Quy chế Tổ chức xét tuyển công chức, viên chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 11. Tổ chức xét tuyển viên chức

Việc xét tuyển được thực hiện theo Luật viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ 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 03/2019/QĐ-BNV ngày 14/05/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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.

Điều 12. Hợp đồng làm việc

1. Viên chức được tuyển dụng vào làm việc tại Viện phải ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn lần đầu.

2. Đối với trường hợp được miễn tập sự theo quy định thì ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn có thời gian 36 tháng (theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ).

3. Đối với trường hợp phải tập sự, ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn có thời gian 36 tháng, bao gồm cả thời gian tập sự theo quy định (theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ).

Sau khi hết thời hạn tập sự theo quy định, viên chức thực hiện thủ tục quy định tại Điều 16 Quy chế này.

4. Sau khi hết thời hạn hợp đồng có xác định thời hạn 36 tháng, viên chức thực hiện việc đánh giá, phân loại theo Quy định về đánh giá và phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương. Viên chức có 2 năm đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên được ký tiếp hợp đồng làm việc không xác định thời hạn (theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ).

Điều 13. Chế độ tập sự

1. Chế độ tập sự thực hiện theo Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ 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

2. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm;

b) Nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện và đơn vị công tác;

c) Biết và hiểu các nội quy, quy định, quy chế của Viện;

d) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

đ) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

Điều 14. Hướng dẫn tập sự

1. Sau khi viên chức ký kết hợp đồng làm việc, Viện trưởng ra quyết định cử người hướng dẫn tập sự theo nội dung tại Khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

2. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Viện trưởng cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người

tập sự. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

Điều 15. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

a) Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng trong trường hợp làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm; Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

3. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

4. Người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác theo quy định của Nhà nước và quy chế của Viện.

Điều 16. Trình tự, thủ tục sau khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, trong thời gian 05 ngày làm việc, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 13 Quy chế này (BM01).

2. Khi hết thời gian hướng dẫn tập sự, trong thời gian 05 ngày làm việc, người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, có xác nhận của Trưởng đơn vị, sau đó gửi Phòng Tổ chức cán bộ để báo cáo Viện trưởng (BM02).

3. Viện trưởng đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì Viện trưởng ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

Điều 17. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt Hợp đồng làm việc khi có kết quả đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Trưởng đơn vị sử dụng viên chức đề nghị Viện trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên được Viện trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương III
TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

Điều 18. Điều kiện tiếp nhận viên chức

1. Viên chức được tuyển dụng theo quy định của pháp luật, đã hoàn thành chế độ tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

2. Được đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức hiện đang làm việc có văn bản đồng ý cho viên chức được chuyển đến làm việc tại Viện.

Điều 19. Hồ sơ tiếp nhận viên chức

1. Đơn đề nghị chuyển công tác về Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương, nêu lý do cụ thể (bản chính).

2. Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan đang quản lý (bản chính);

3. Văn bản đề nghị tiếp nhận của đơn vị tiếp nhận (bản chính);

4. Sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ;

5. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và có văn bản công nhận của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Bộ Giáo dục và Đào tạo;

6. Giấy chứng nhận sức khỏe có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ (bản chính);

7. Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác, có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (bản chính);

8. Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc và quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (bản sao);

9. Quyết định lương hiện hưởng (bản sao)

Điều 20. Quy trình tiếp nhận viên chức

1. Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ, rà soát vị trí theo Đề án vị trí việc làm và Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm báo cáo Viện trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định tại Điều...

2. Trên cơ sở Biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch, nếu viên chức đáp ứng được yêu cầu vị trí việc làm thì Phòng Tổ chức cán bộ thông báo tới viên chức để bổ sung các giấy tờ sau:

a) Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc (bản chính);

b) Quyết định thôi trả lương của đơn vị đang quản lý (bản chính).

3. Sau khi viên chức hoàn thiện hồ sơ, Phòng Tổ chức cán bộ trình Viện trưởng ký quyết định tiếp nhận và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn theo quy định.

Điều 21. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận viên chức

1. Viện trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận viên chức. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng là Viện trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;

c) Một ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ;

d) Các ủy viên khác là Lãnh đạo Viện, Trưởng đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức hoặc người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do Viện trưởng quyết định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của Viện;

b) Sát hạch thông qua phỏng vấn về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

d) Việc kiểm tra, sát hạch phải được lập thành biên bản và có chữ ký của các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Chương IV
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Điều 22. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

1. Định kỳ hàng năm, khi lập kế hoạch hoạt động cho năm tiếp theo, các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng lao động hợp đồng cho các Chương trình, Đề tài, Dự án hợp tác và hoạt động dịch vụ của đơn vị, Trưởng đơn vị lập kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng (BM03) gửi về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp và trình Lãnh đạo Viện phê duyệt. Trường hợp đột xuất thì gửi trước 03 tháng tính đến thời điểm cần tuyển.

2. Trên cơ sở kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng được Lãnh đạo Viện phê duyệt, Viện tổ chức việc tuyển dụng theo hình thức xét tuyển (phỏng vấn) để bổ sung cho các đơn vị.

Điều 23. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng

1. Thông báo tuyển dụng của Viện được đăng tải trên website của Viện.

2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển là 10 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trừ trường hợp cần gia hạn thêm để nhận hồ sơ đủ tiêu chuẩn tuyển dụng.

Điều 24. Điều kiện đăng ký tuyển dụng lao động hợp đồng

1. Điều kiện đăng ký tuyển dụng lao động hợp đồng như quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Hồ sơ tuyển dụng lao động hợp đồng gồm:

a) Đơn xin việc;

b) Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

d) Giấy khai sinh (công chứng);

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

e) Chứng minh thư nhân dân (bản photo);

g) Hộ khẩu gia đình (bản photo);

h) Giấy tờ khác liên quan đến quá trình công tác (nếu có).

Điều 23. Hội đồng xét tuyển lao động hợp đồng

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Viện trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển lao động hợp đồng để thực hiện việc xét tuyển.

2. Hội đồng xét tuyển lao động hợp đồng có 5 hoặc 7 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là đại diện Lãnh đạo Viện;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ;

c) Các Ủy viên khác là các Phó Viện trưởng và Trưởng các đơn vị có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do Viện trưởng quyết định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng:

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của Viện;

b) Phỏng vấn về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người xin tuyển dụng.

Điều 24. Thông báo kết quả tuyển dụng

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo tới đơn vị có kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng thông tin về người trúng tuyển, thời gian bắt đầu làm việc tại đơn vị (BM04) và tới người trúng tuyển theo thông tin mà người trúng tuyển đã đăng ký về thời gian, địa điểm đến hoàn thiện hồ sơ cá nhân (nếu có) và ký hợp đồng thử việc.

Điều 25. Nhận quyết định tiếp nhận và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng thử việc.

2. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến ký hợp đồng thử việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này gửi Phòng Tổ chức cán bộ để báo cáo Viện trưởng xem xét, quyết định.

3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng thử việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này và không có đơn xin gia hạn thì Viện trưởng hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Điều 26. Chế độ thử việc

1. Người trúng tuyển vào Viện làm việc theo chế độ lao động hợp đồng phải thực hiện chế độ thử việc để làm quen với môi trường công tác và xem có đủ khả năng, trình độ, kinh nghiệm để đảm nhiệm công việc chính thức khi được tuyển dụng và ký hợp đồng lao động.

2. Thời gian thử việc được áp dụng không quá 60 ngày đối với công việc có trình độ từ cao đẳng trở lên; không quá 30 ngày với công việc có trình độ trung cấp và không quá 06 ngày làm việc với công việc khác.

3. Trong thời gian thử việc nếu người lao động xin nghỉ việc do sinh con, ốm đau quá 03 ngày làm việc trở lên, xin nghỉ việc riêng không hưởng lương, tham gia các khóa học không do Viện cử đi học thì thời gian thử việc được kéo dài cho tới khi đủ thời gian thử việc theo Khoản 2 Điều này.

4. Nội dung thử việc:

a) Nắm vững quy định về chức trách, nhiệm vụ của lao động hợp đồng;

b) Nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện và đơn vị công tác;

c) Biết và hiểu các nội quy, quy định, quy chế của Viện;

d) Làm quen với những công việc thuộc vị trí được tuyển dụng qua bản mô tả công việc kèm theo quyết định tiếp nhận;

đ) Nắm vững những quy định về an toàn sinh học trong phòng thí nghiệm (đối với lao động hợp đồng làm việc trong phòng thí nghiệm).

Điều 27. Hướng dẫn thử việc

1. Trong thời gian thử việc, Trưởng đơn vị có trách nhiệm cử người hướng dẫn công việc cho người thử việc.

2. Người được cử hướng dẫn thử việc phải có năng lực, trình độ cao hơn và có kinh nghiệm làm việc trên 01 năm; có khả năng truyền đạt, hướng dẫn, đánh giá người thử việc.

Điều 28. Chế độ, chính sách với người thử việc

1. Người thử việc được hưởng 85% mức lương ở vị trí được tuyển dụng. Người thử việc được hưởng 85% mức lương, phụ cấp ở vị trí được tuyển dụng.

Mức lương, phụ cấp được thỏa thuận với đơn vị sử dụng lao động theo Dự toán kinh phí của dự án, chương trình nhưng không thấp hơn mức tối thiểu vùng.

2. Thời gian thử việc không đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

3. Người thử việc được Trưởng đơn vị nơi mình làm việc thử sắp xếp chỗ làm việc, cấp dụng cụ làm việc và cử người hướng dẫn thử việc.

Điều 29. Trình tự, thủ tục sau khi hết thời gian thử việc

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc trước khi kết thúc thời gian thử việc, người thử việc phải báo cáo kết quả thử việc bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 26 Quy chế này (BM05).

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc trước khi kết thúc thời gian hướng dẫn thử việc người hướng dẫn thử việc có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả thử việc đối với người thử việc bằng văn bản, có xác nhận của Trưởng đơn vị, sau đó gửi Phòng Tổ chức cán bộ để báo cáo Viện trưởng (BM06).

3. Sau khi nhận được văn bản báo cáo kết quả thử việc của người thử việc và nhận xét, đánh giá kết quả thử việc của người hướng dẫn thử việc, trong thời hạn 03 ngày trước khi kết thúc thời gian thử việc, Viện trưởng đánh giá phẩm chất, đạo đức, kết quả công việc của người thử việc và thông báo cho người thử việc về kết quả làm việc thử.

4. Nếu người thử việc đạt yêu cầu sau thời gian thử việc thì Viện trưởng ký hợp đồng lao động có xác định thời hạn 12 tháng. Trường hợp thử việc không đạt, nhưng cá nhân có nguyện vọng và đơn vị có nhu cầu thì Viện trưởng xem xét cho phép tập nghề đối với người lao động. Thời gian tập nghề không quá thời gian thử việc quy định tại Khoản 2 Điều 26. Sau thời gian tập nghề, nếu đạt thì ký hợp đồng lao động có xác định thời hạn 12 tháng. Nếu không đạt thì chấm dứt theo Điều 30 Quy chế này.

Điều 30. Chấm dứt thử việc

1. Trừ trường hợp được quyết định cho tập nghề, trong thời gian thử việc, nếu người thử việc có kết quả đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc không đạt yêu cầu; vi phạm pháp luật hoặc bị kỷ luật theo quy định của Viện thì sẽ không được ký hợp đồng lao động với Viện.

2. Người thử việc không được ký hợp đồng lao động với Viện được hưởng một khoản tiền bằng số ngày công đã làm việc tại đơn vị.

Điều 31. Hợp đồng lao động

1. Người lao động sau khi thử việc đạt yêu cầu được ký hợp đồng lao động có thời hạn 12 tháng (hợp đồng xác định thời hạn lần 1) và được tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.

2. Sau khi kết thúc hợp đồng lao động 12 tháng, Trưởng đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng nhân lực của đơn vị và kết quả đánh giá việc thực hiện hợp đồng của người lao động trình Viện trưởng (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) về việc ký tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng lao động. Trường hợp đồng ý ký tiếp hợp đồng lao động, Trưởng đơn vị lựa chọn thời hạn hợp đồng tiếp theo từ 12 tháng đến 36 tháng (hợp đồng xác định thời hạn lần 2).

3. Sau khi kết thúc hợp đồng xác định thời hạn lần 2, nếu đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động cho công việc ổn định, lâu dài, ít có biến đổi về nguồn trả lương... và người lao động được đánh giá là hoàn thành tốt công việc trong 02 lần ký hợp đồng lao động xác định thời hạn thì Trưởng các đơn vị đề nghị Viện trưởng ký hợp đồng không xác định thời hạn.

Điều 32. Thay đổi nội dung hợp đồng lao động

Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng lao động thì hai bên thỏa thuận các nội dung sửa đổi, bổ sung và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng lao động hoặc ký kết hợp đồng lao động mới.

Điều 33. Điều chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

Khi gặp khó khăn do thiên tai, địch họa, dịch bệnh, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thay đổi cơ cấu tổ chức hoặc Viện, dự án bị cắt giảm kinh phí..., Viện sẽ xem xét điều chuyển người lao động làm công việc khác trong vòng 60 ngày làm việc trong 12 tháng. Trường hợp phải điều chuyển trên 60 ngày, Viện và người lao động sẽ trao đổi, thỏa thuận để ký kết phụ lục hợp đồng lao động hoặc giao kết lại hợp đồng mới.

Điều 34. Chấm dứt hợp đồng lao động

Việc chấm dứt hợp đồng lao động được thực hiện theo Điều 36 đến Điều 38 Bộ Luật Lao động hiện hành. Trình tự, thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động thực hiện theo Khoản 3 Điều 43 Quy chế làm việc của Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Quy chế này được thông qua toàn thể viên chức của Viện và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành. Những quy định trước đây trái với quy định trong Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Viện phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị.

3. Đơn vị, viên chức trong Viện vi phạm Quy chế, tuỳ theo tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Quy chế Thi đua, khen thưởng và Kỷ luật của Viện.

4. Phòng Tổ chức cán bộ giúp Viện trưởng đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

Điều 36. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Viện và các quy định của pháp luật.

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

Đặng Đức Anh

BM01

VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG
ĐƠN VỊ: .....

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

Hà Nội, ngày tháng năm .....

BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP SỰ CỦA NGƯỜI TẬP SỰ

Kính gửi:
- Lãnh đạo đơn vị .....;
- Phòng Tổ chức cán bộ;
- Ban Lãnh đạo Viện.

Tên tôi là: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Đơn vị công tác: .....

Thời gian tập sự: ..... tháng, từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

Người hướng dẫn tập sự: .....

Vị trí công tác:.....

Đơn vị công tác: .....

Theo Quyết định số: ..... /QĐ-VSDTTƯ ngày ..../..../.... của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương về việc cử viên chức hướng dẫn tập sự.

Nay thời gian tập sự đã hết, tôi xin báo cáo kết quả trong thời gian tập sự như sau:

1. Về phẩm chất đạo đức:

.....

2. Về ý thức tổ chức, chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của Viện:

.....

3. Về chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước:

.....

4. Các công việc đã thực hiện trong thời gian tập sự:

- Tìm hiểu các quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm:

.....

- Tìm hiểu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện và đơn vị công tác:

.....

- Tìm hiểu về các nội quy, quy định, quy chế của Viện:

.....

- Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng:

.....

- Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng:

.....

5. Kết quả thực hiện: .....

6. Những kiến nghị/đề xuất (nếu có): .....

Tôi xin chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng/Khoa/Trung tâm và Lãnh đạo Viện về bản báo cáo kết quả tập sự của mình.

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM02

VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG
ĐƠN VỊ: .....

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

Hà Nội, ngày tháng năm .....

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TẬP SỰ

Kính gửi:
- Lãnh đạo đơn vị .....;
- Phòng Tổ chức cán bộ;
- Ban Lãnh đạo Viện.

Tên tôi là: .....

Vị trí làm việc: ....

Chức vụ:..... .....

Đơn vị công tác: .....

Được Viện phân công hướng dẫn tập sự cho ông (bà): ..... trong thời gian .... tháng, kể từ ngày ...../..../....., theo Quyết định số: ..... /QĐ-VSDTTƯ ngày ...../...../..... của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương.

Tôi xin đánh giá, nhận xét kết quả thử việc đối với ông (bà) ..... như sau:

1. Về phẩm chất đạo đức:

2. Về ý thức tổ chức, chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của Viện:

3. Về chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước:

4. Hiểu biết về các quy định của Luật viên chức; cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện và đơn vị công tác; nội quy, quy định, quy chế của Viện;

5. Các công việc đã giao cho người tập sự:

6. Đánh giá kết quả thực hiện:

7. Đề xuất:

Tôi xin chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng/Khoa/Trung tâm và Lãnh đạo Viện về nhận xét của mình.

Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ghi rõ nhận xét và đồng ý hay không đồng ý với nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn)

NGƯỜI NHẬN XÉT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO VIỆN PHỤ TRÁCH

BM03

VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG
ĐƠN VỊ: .....

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

Hà Nội, ngày tháng năm .....

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Kính gửi: - Ban Lãnh đạo Viện;
- Phòng Tổ chức cán bộ.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động của đơn vị.....đã được Lãnh đạo Viện phê duyệt;

- Căn cứ số lượng viên chức, lao động hợp đồng hiện có của đơn vị, cụ thể:

Tổng số viên chức, lao động hợp đồng: ..... người.
Trong đó:..... viên chức, ... lao động hợp đồng.

Đơn vị ..... đề nghị bổ sung nhân lực cho năm/tháng .....

Tổng số: nhân lực cần bổ sung ..... người. Cụ thể như sau:

1. Lý do bổ sung:
2. Vị trí việc làm:
3. Mô tả công việc:
4. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
5. Mức lương:
6. Phụ cấp (nếu có):
7. Mức đóng BHXH, BHYT, BHTN:
8. Nguồn trả:
9. Thời hạn hợp đồng lao động:
10. Thời gian cần bổ sung:

Trên đây là kế hoạch nhân sự của đơn vị ....., kính đề nghị Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

Ý kiến Lãnh đạo Viện phụ trách **Trưởng đơn vị**

BM04

BỘ Y TẾ
VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

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

Số: /TB-VSDTTƯ

Hà Nội, ngày tháng năm .....

THÔNG BÁO
V/v Trúng tuyển lao động hợp đồng Đợt .... năm .....

Căn cứ kết quả phỏng vấn xét tuyển lao động hợp đồng ngày... tháng ... năm ...., Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương thông báo kết quả trúng tuyển lao động hợp đồng đợt .... năm ..... của Viện như sau:

Stt	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Trình độ chuyên môn	Vị trí tuyển dụng	Ghi chú
1						
...						

Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo này, ông (bà) có tên trên phải đến ký hợp đồng thử việc tại Phòng Tổ chức cán bộ, Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương (sđt: 04.39716354).

Trường hợp ông (bà) không đến ký hợp đồng thử việc theo đúng thời hạn thì kết quả trúng tuyển sẽ bị hủy bỏ.

Trân trọng thông báo!

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

VIỆN TRƯỞNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

BM05

VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG
ĐƠN VỊ: .....

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

Hà Nội, ngày tháng năm .....

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ VIỆC CỦA NGƯỜI THỬ VIỆC

Kính gửi:
- Lãnh đạo đơn vị .....;
- Phòng Tổ chức cán bộ;
- Ban Lãnh đạo Viện.

Tên tôi là: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Đơn vị công tác: .....

Thời gian thử việc: ..... tháng, từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

Người hướng dẫn thử việc: .....

Vị trí công tác:.....

Đơn vị công tác: .....

Theo Quyết định tiếp nhận số: ..... /QĐ-VSDTTƯ ngày ..../..../.....của Viện trưởng Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương.

Nay thời gian thử việc đã hết, tôi xin báo cáo kết quả trong thời gian thử việc như sau:

1. Về phẩm chất đạo đức:

.....

.....

2. Về ý thức tổ chức, chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của Viện:

.....

.....

3. Về chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước:

.....

.....

4. Các công việc đã thực hiện trong thời gian thử việc:

- Tìm hiểu các quy định của Luật lao động về quyền, nghĩa vụ của người lao động

.....

.....

- Tìm hiểu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện và đơn vị công tác:

.....

.....

- Tìm hiểu về các nội quy, quy định, quy chế của Viện:

.....

.....

- Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng:

.....

.....

- Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng:

.....

.....

- Nắm vững những quy định về an toàn sinh học trong phòng thí nghiệm (đối với lao động hợp đồng làm việc trong phòng thí nghiệm):

.....

.....

5. Kết quả thực hiện: .....

6. Những kiến nghị/đề xuất (nếu có): .....

Tôi xin chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị..... và Lãnh đạo Viện về bản báo cáo của mình.

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

BM06

VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG
ĐƠN VỊ: .....

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

Hà Nội, ngày tháng năm .....

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỬ VIỆC

Kính gửi:
- Lãnh đạo đơn vị .....;
- Phòng Tổ chức cán bộ;
- Ban Lãnh đạo Viện.

Tên tôi là: .....

Vị trí làm việc: ..... Chức vụ:.....

Được Viện phân công hướng dẫn thử việc cho ông (bà): ..... trong thời gian .... tháng, kể từ ngày .../.../....

Tôi xin đánh giá, nhận xét kết quả thử việc đối với ông (bà) ..... như sau:

1. Về phẩm chất đạo đức:

.....

.....

2. Về ý thức tổ chức, chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của Viện:

.....

.....

3. Về chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước:

.....

.....

4. Hiểu biết về các quy định của Luật Lao động; cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện và đơn vị công tác; nội quy, quy định, quy chế của Viện:

.....

.....

5. Các công việc đã thực hiện trong thời gian thử việc:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Đánh giá kết quả thực hiện:

- Hoàn thành hay không hoàn thành:.....
- Đồng ý hay không đồng ý ký tiếp hợp đồng lao động:.....

7. Ý kiến khác (nếu có): .....

Tôi xin chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng/Khoa/Trung tâm và Lãnh đạo Viện về nhận xét của mình.

Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ *(Ghi rõ nhận xét và đồng ý hay không đồng ý với nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn)*	**NGƯỜI NHẬN XÉT** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO VIỆN PHỤ TRÁCH