

Số: 71/QĐ-BVSN

Quảng Ngãi, ngày 03 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn, quy trình tuyển dụng lao động
bằng hình thức hợp đồng

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN SẢN - NHI TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 347/QĐ-UBND ngày 19/7/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 575/QĐ-UBND ngày 26/10/2016 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 347/QĐ-UBND ngày 19/7/2016 của UBND tỉnh;

Căn cứ Luật lao động số 10/2012/QH 13;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động;

Căn cứ Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Bệnh viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tiêu chuẩn, quy trình tuyển dụng lao động bằng hình thức hợp đồng tại Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Quảng Ngãi”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng các khoa, phòng trong bệnh viện và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Quảng Ngãi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

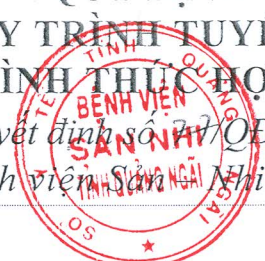
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGD BV;
- Lưu: VT, TCCB.



QUY ĐỊNH
VỀ TIÊU CHUẨN, QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG
BẰNG HÌNH THỨC HỢP ĐỒNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 77/QĐ-BVSN ngày 03/8/2017
của Giám đốc Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Quảng Ngãi)*



CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định về công tác tuyển dụng hợp đồng lao động.

Quy định này áp dụng đối với tất cả người lao động chưa hoặc không qua thi tuyển, ký hợp đồng lao động với Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

“Tuyển dụng” là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm việc tại Bệnh viện.

“Hợp đồng lao động” là sự thoả thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Hợp đồng lao động phải căn cứ vào nhu cầu công tác của Bệnh viện. Chỉ hợp đồng lao động vào những vị trí việc làm còn thiếu mà Bệnh viện không thể phân công được người đảm nhiệm.

2. Biên chế hiện có của Bệnh viện không đảm nhiệm hết khối lượng công tác được phân công.

3. Người được ký Hợp đồng lao động phải đảm bảo yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm và đáp ứng được ngay yêu cầu của công việc.

CHƯƠNG II

TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 4. Hình thức Hợp đồng lao động

Căn cứ nhu cầu công tác và điều kiện thực tế, Bệnh viện thực hiện ký kết Hợp đồng lao động gồm 03 hình thức như sau:

1. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn: Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.

2. Hợp đồng lao động xác định thời hạn: Là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.

3. Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

Điều 5. Lập 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 khoa, phòng đăng ký nhu cầu tuyển dụng chuyển về phòng Tổ chức cán bộ của bệnh viện tổng hợp tham mưu.

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

Điều 6. Xem xét, đánh giá lại nhu cầu, tổng hợp và lập kế hoạch tuyển dụng.

Sau khi tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của các khoa, phòng, 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 khoa, phòng có nhu cầu tuyển dụng.

Nếu thấy cần thiết tuyển dụng, Trưởng phòng TCCB tổng hợp nhu cầu vào kế hoạch tuyển dụng 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.

Điều 7. Giám đốc bệnh viện phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ vào nhu cầu công việc, dự kiến phát triển nguồn nhân lực của Bệnh viện, 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 xung, sửa đổi cho phù hợp.

Điều 8. 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, 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 Tổ chức cán bộ là đơn vị tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển của các ứng viên. Trong hồ sơ dự tuyển ứng viên bắt buộc phải điền đầy đủ các thông tin vào mẫu lý lịch ứng viên.

Điều 9: Tiêu chuẩn tuyển dụng lao động theo vị trí việc làm

1. Dược sĩ đại học

- + Có trình độ chuyên môn đại học dược trở lên
- + Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014
- + Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

2. Dược sĩ cao đẳng, trung cấp

- + Có trình độ trung cấp dược trở lên
- + Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 1 năm 2014.
- + Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

3. Điều dưỡng, Hộ sinh, kỹ thuật viên

- + Có trình độ trung cấp chuyên ngành (điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y) trở lên;
- + Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 1 năm 2014.
- + Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

4. Cử nhân công nghệ sinh học

- + Có trình độ chuyên môn đại học chuyên ngành Công nghệ sinh học trở lên
- + Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 1 năm 2014.
- + Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

5. Cử nhân môi trường

- + Có trình độ đại học ngành môi trường
- + Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014

+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

6. Văn thư lưu trữ

+ Có trình độ trung cấp chuyên ngành văn thư trở lên

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 1 năm 2014.

+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

7. Thủ quỹ

+ Có trình độ cao đẳng chuyên ngành tài chính – kế toán trở lên

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 1 năm 2014.

+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

8. Kỹ sư (điện-điện tử-cơ điện tử/công nghệ thông tin/thiết bị y tế)

+ Có trình độ chuyên ngành (điện-điện tử-cơ điện tử/công nghệ thông tin/thiết bị y tế) trở lên

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014

+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

9. Kế toán viên

+ Có trình độ Cao đẳng tài chính – kế toán trở lên

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 1 năm 2014.

+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

10. Thư ký y khoa

+ Có trình độ cao đẳng chuyên ngành y;

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 1 năm 2014.

+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

11. Chăm sóc khách hàng

+ Có trình độ chuyên ngành y hoặc khác trở lên.

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 1 năm 2014.

+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

12. Tổ chức nhân sự

+ Có trình độ đại học chuyên ngành Quản trị nhân lực hoặc quản lý bệnh viện

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014

+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

13. Quản lý hồ sơ bệnh án

+ Có trình độ trung cấp trở lên.

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 1 năm 2014.

+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

14. Bảo vệ

+ Tốt nghiệp PTTH trở lên

+ Đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về bảo vệ cơ quan

15. Hộ lý

+ Tốt nghiệp PTTH trở lên

16. Lái xe

+ Tốt nghiệp PTTH trở lên

+ Tốt nghiệp trường lái xe (có bằng lái và giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật)

Điều 10. Hồ sơ tuyển dụng lao động bao gồm

- Đơn đăng ký dự tuyển;

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật mẫu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao các văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, bảng điểm về kết quả học tập toàn khóa và điểm tốt nghiệp (chứng thực); Nếu các văn bằng, chứng chỉ là tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt và có chứng thực.

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện, thành phố trở lên cấp có giá trị 12 tháng;

- Bản sao hộ khẩu gia đình;

- Bản sao hộ khẩu gia đình;

- Hai (02) ảnh cỡ 4cm x 6cm và bì thư có ghi rõ họ tên, địa chỉ liên lạc.

Hồ sơ được đựng trong túi bìa cứng cỡ 24 cm x 32cm và sắp xếp theo từ tự như trên.

Điều 11. Sơ tuyển

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, lập danh sách những ứng viên đủ tiêu để tiến hành tuyển dụng, gửi giấy báo dự thi tuyển tới từng ứng viên.

Điều 12. 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, đối với hợp đồng lao động áp dụng hình thức xét tuyển, 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.

Điều 13. Tổ chức xét tuyển

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

+ Xem xét hồ sơ lý lịch, văn bằng chứng chỉ.

+ Hiểu biết chung về Bệnh viện, hiểu biết về chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực sẽ làm việc, trả lời những vấn đề có liên quan.

- 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.

Điều 14. Thông báo kết quả thi tuyển, xét tuyển lập danh sách trúng tuyển và trình duyệt

Trên cơ sở kết quả xét tuyển, Hội đồng xét tuyển thông báo điểm tới từng ứng viên.

Căn cứ vào danh sách và kết quả xét tuyển, Hội đồng xét tuyển lập danh sách những người trúng tuyển trình Giám đốc phê duyệt.

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

Điều 15. Mời nhận việc

Căn cứ danh sách trúng tuyển được duyệt, phòng Tổ chức cán bộ gửi Thông báo trúng tuyển cho các ứng viên trúng tuyển bằng thư hoặc qua điện thoại. Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn nhân viên mới làm thủ tục nhận việc.

Điều 16. Thử việc

Người trúng tuyển, trước khi được nhận vào làm chính thức tại Bệnh viện phải qua thời gian thử việc. Thời gian thử việc theo quy định hiện hành.

Điều 17. Hướng dẫn thử việc

Khoa, phòng sử dụng nhân sự có trách nhiệm cử một nhân viên có năng lực và kinh nghiệm về nghiệp vụ hướng dẫn người thử việc nắm vững chức

năng, nhiệm vụ của khoa, phòng, bệnh viện, trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên mới; thử làm chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm dự kiến bố trí tuyển dụng, mỗi người chỉ hướng dẫn mỗi lần một người thử việc.

Điều 18. Xem xét, đánh giá quá trình thử việc

Người thử việc sau khi kết thúc quá trình thử việc phải viết báo cáo kết quả thử việc có ý kiến nhận xét của người hướng dẫn trực tiếp, ý kiến nhận xét của trưởng khoa, phòng trực tiếp phụ trách và được gửi về phòng Tổ chức cán bộ kiểm tra.

Điều 19. Ký kết hợp đồng lao động chính thức.

Sau khi nhận được báo cáo kết quả thử việc, phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc bệnh viện xem xét, quyết định tuyển dụng chính thức người lao động:

- Nếu hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc công việc được giao trong giai đoạn thử việc: Ký hợp đồng lao động chính thức theo quy.

- 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.

Điều 20. Trường hợp đặc biệt

Đối với những ứng viên có trình độ cao, có chuyên môn phù hợp với công việc Bệnh viện có nhu cầu thu hút, tuyển dụng thì phòng Tổ chức cán bộ tham mưu, đề xuất với Giám đốc Bệnh viện. Hội đồng tuyển dụng xem xét, nếu thấy ứng viên thực sự có năng lực, đáp ứng được ngay yêu cầu công việc của Bệnh viện thì hội đồng tuyển dụng trình Giám đốc Bệnh viện ký và quyết định tiếp nhận. Bệnh viện có chính sách ưu tiên đối với ứng viên này, tùy theo từng trường hợp mà không tổ chức tuyển dụng theo quy trình nói trên.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi bổ sung cho phù hợp thì Trưởng phòng Tổ chức cán bộ tham mưu và được sự thống nhất trong Ban Giám đốc để ký ban hành sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế./.