BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

QUY TRÌNH KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Số : **08/QT-TCCB**
Lần ban hành : **05**
Ngày : **15/10/2021**
Trang : **1/20**

	Người biên soạn	**Người xem xét**	**Người phê duyệt**
Họ tên	Trần Thị Thủy Tiên	Nguyễn Thị Cẩm Vân	TS.BS Nguyễn Minh Quân
Ký tên			
Ngày	12/10/2021	13/10/2021	14/10/2021

THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Phiên bản	**Vị trí sửa đổi**	**Nội dung sửa đổi**	**Ngày sửa đổi/xem xét**	**Người sửa đổi/xem xét**
02		Không thay đổi	28/6/2018 03/7/2018	Trần Thị Thủy Tiên/ Nguyễn Thị Cẩm Vân
03	5	Thay đổi Ban Giám đốc thành Giám đốc	25/09/2019 29/09/2019	Trần Thị Thủy Tiên/ Nguyễn Thị Cẩm Vân
04	Toàn bộ quy trình	Logo bệnh viện	09/10/2020 12/10/2020	Trần Thị Thủy Tiên/ Nguyễn Thị Cẩm Vân
05	Toàn bộ quy trình	Tên bệnh viện	12/10/2021 13/10/2021	Trần Thị Thủy Tiên/ Nguyễn Thị Cẩm Vân

1. MỤC ĐÍCH

Để thực hiện đúng các quy định pháp luật về ký kết hợp đồng lao động (HĐLĐ) và các chế độ chính sách, đảm bảo các quyền và nghĩa vụ cho người lao động; Giám đốc Bệnh viện Thành phố Thủ Đức ban hành quy trình, thủ tục ký kết hợp đồng lao động đối với người lao động.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho quá trình xem xét ký kết hợp đồng lao động giữa bên sử dụng lao động (Giám đốc Bệnh viện Thành phố Thủ Đức) với người lao động, bao gồm:

- Hợp đồng lao động xác định thời hạn lần 01;
- Hợp đồng lao động xác định thời hạn lần 02;
- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- Hợp đồng lao động trọn gói.

3. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Nhân viên, người lao động đang tham gia công tác tại Bệnh viện (sau đây gọi tắt là Người lao động, viết tắt là: NLĐ);
- Phòng Tổ chức cán bộ.

4. CÁC KHÁI NIỆM, ĐỊNH NGHĨA

- Người sử dụng lao động: Giám đốc Bệnh viện Thành phố Thủ Đức.
- Phòng Tổ chức cán bộ: Thực hiện việc quản lý, ký kết các loại hợp đồng đối với NLĐ, các trường hợp khác do Giám đốc quyết định, đảm bảo các quyền và nghĩa vụ liên quan đến NLĐ theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. TỪ VIẾT TẮT

- HĐLĐ: Hợp đồng lao động;
- NLĐ: Người lao động;
- NSDLĐ: Người sử dụng lao động;
- HS: Hồ sơ;
- BV: Bệnh viện;
- GĐ: Giám đốc;
- P. TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ.

6. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Viên chức năm 2012;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ Tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý:
- Quyết định số 932/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức lại Bệnh viện quận Thủ Đức trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức thành Bệnh viện quận Thủ Đức trực thuộc Sở Y tế;
- Quyết định số 5225/QĐ-SYT ngày 04 tháng 8 năm 2020 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện quận Thủ Đức trực thuộc Sở Y tế;
- Quyết định số 7728/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức về việc Giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2017 – 2019 đối với đơn vị sự nghiệp công lập:bệnh viện Quận;
- Văn bản điều chỉnh do Bệnh viện ban hành, bao gồm:
  + Nội quy Lao động
  + Nội quy Xử lý kỉ luật
  + Nội quy Đánh giá thực hiện công việc
  + Quy chế Tiền lương, tiền thưởng (nếu có)
  + Quy chế Chi tiêu nội bộ
  + Quy chế Đào tạo và bồi hoàn chi phí
- Các quy định pháp luật hiện hành về ký kết hợp đồng.

7. NỘI DUNG

Điều kiện xem xét ký kết hợp đồng lao động (HĐLĐ):

Định hướng nhân lực ngắn hạn, trung hạn, dài hạn: Thực hiện theo Đề án vị trí việc làm hạng I đáp ứng nhu cầu công tác cụ thể từng thời kì.

Căn cứ kế hoạch phát triển nhân sự, đề xuất tuyển dụng các khoa/phòng/đơn vị, phòng Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân sự với số lượng nhân sự cụ thể theo từng vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện đối với từng chức danh chuyên môn theo quy định của pháp luật hiện hành.

Kết quả đánh giá quá trình công tác kết hợp với định hướng phát triển chuyên môn trong tương lai, đề xuất từ khoa/phòng/đơn vị; Giám đốc xem xét quyết định việc ký kết hợp đồng lao động.

Hoàn chỉnh Hồ sơ cá nhân theo yêu cầu của Bệnh viện (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử).

Quá trình xem xét ký kết hợp đồng lao động (HĐLĐ)

Chậm nhất là 07 ngày trước khi kết thúc thời gian học việc, người lao động phải hoàn tất hồ sơ cá nhân và phải hoàn thành quá trình học việc tại vị trí phòng/khoa/ đơn vị được phân công đồng thời gửi các văn bản nhận xét có liên quan về phòng Tổ chức cán bộ và trình Giám đốc quyết định xem xét việc ký kết hợp đồng với người lao động.

7.1. Hợp đồng lao động có thời hạn, không thời hạn

STT	Sơ đồ	Bộ phận thực hiện	Biểu mẫu / hồ sơ	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận hồ sơ	- P. TCCB		- Từ 2 đến 4 ngày làm việc
2	Sàng lọc hồ sơ HS không đạt	- P. TCCB		
3	Phỏng vấn ứng viên HS đạt Không đạt	- P. TCCB - Lãnh đạo phòng/khoa/ đơn vị		
4	Làm hồ sơ xin học việc Đạt	- NLĐ		- Từ 1 đến 2 ngày làm việc
5	Họp đánh giá bản tự kiểm Không đạt	- Lãnh đạo phòng/khoa/ đơn vị - NLĐ		
6	Ký kết HĐLĐ xác định thời hạn lần 01 Đạt	- P. TCCB		
7	Họp đánh giá bản tự kiểm Không đạt	- Lãnh đạo phòng/khoa/ đơn vị - NLĐ		
8	Ký kết HĐLĐ xác định thời hạn lần 02 Đạt	- P. TCCB		
9	Họp đánh giá bản tự kiểm Không đạt Thông báo không đạt	- Lãnh đạo phòng/khoa/ đơn vị - NLĐ		
10	Ký kết HĐLĐ không xác định thời Lưu HS/Trả	- P. TCCB		

7.1.1. Cơ sở ký kết hợp đồng

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và sàng lọc hồ sơ. Người lao động có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân theo yêu cầu bên sử dụng lao động (Giám đốc Bệnh viện).

Ứng viên hoàn chỉnh hồ sơ, đảm bảo các yêu cầu Bệnh viện đặt ra, được tham gia phỏng vấn trực tiếp tại phòng Tổ chức cán bộ, phòng/khoa/đơn vị có liên quan. Các ứng viên chưa đạt yêu cầu được thông báo không đạt (lưu hồ sơ), phỏng vấn lần 02 theo quy trình tương tự như trên hoặc trả hồ sơ.

7.1.2. Nhân viên làm đơn xin học việc

Ứng viên khi đáp ứng đầy đủ điều kiện tại bước 01, tiến hành thực hiện bước 02.

Nhân viên tự nguyện làm đơn xin học việc (*mẫu ban hành đính kèm Quy trình này*). Các trường hợp khác được quy định như sau:

- Lao động phổ thông: không làm đơn học việc.
- Tùy vào đặc thù của từng bộ phận, phòng/khoa/đơn vị; trình độ chuyên môn:

+ NLĐ có làm đơn xin học việc hoặc không làm đơn.

+ Thời gian học việc là 30 ngày. Thời gian có thể ngắn hơn hoặc dài hơn nhưng không (quá 03 tháng).

Trong thời gian học việc, NLĐ thực hiện nghiêm túc các nội dung cam kết tại đơn xin học việc và các quy định khác của Bệnh viện.

Nhân viên tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ liên quan theo yêu cầu của Bệnh viện (nếu chưa đầy đủ hồ sơ cá nhân, đồng thời thực hiện hồ sơ cá nhân trên cổng thông tin điện tử của Bệnh viện).

Sau thời gian học việc, căn cứ trên đề xuất, biên bản họp nhận xét của khoa/phòng/đơn vị đang công tác, nhân viên không đạt yêu cầu về năng lực chuyên môn sẽ thông báo không đạt (lưu hồ sơ hoặc trả hồ sơ). Nhân viên đạt yêu cầu được Giám đốc Bệnh viện xem xét ký hợp đồng lao động.

7.1.3. Ký kết hợp đồng lao động.

Tất cả các trường hợp sau khi hoàn thành quá trình học việc đều viết bản tự kiểm cá nhân nhận xét kết quả công tác (*mẫu ban hành đính kèm Quy trình này*) trong thời gian học việc tại phòng/khoa/đơn vị được phân công.

Phòng/khoa/đơn vị họp đánh giá, báo cáo kết quả công tác của nhân viên trong thời gian học việc về phòng Tổ chức cán bộ (*mẫu ban hành đính kèm Quy trình này*).

Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc, Hội đồng tuyển dụng xem xét ký hợp đồng chính thức từ 01 (một) đến 03 (ba) năm hoặc không ký kết và thông báo cho người học việc biết về kết quả học việc.

❖ Sau khi ký chính thức:

Bác sĩ đa khoa có thời gian học tập tại phòng Kế hoạch tổng hợp, khoa Cấp cứu, khoa Hồi sức tích cực chống độc, khoa Nội Tổng quát, khoa Nội Tim mạch - Lão học hoặc các khoa lâm sàng. Tổng thời gian học tập từ (3,5 - 6,5 tháng) theo thông báo của phòng Tổ chức cán bộ (thông qua giấy giới thiệu - *mẫu ban hành đính kèm Quy trình này*).

Điều dưỡng có thời gian thực hành tại các phòng/khoa/đơn vị do phòng Điều dưỡng phân công và có đánh giá sau 01 (một) tháng thực hành (*mẫu ban hành đính kèm Quy trình này*).

Sau 01 (một) tháng thực hành tại các phòng/khoa/đơn vị được phân công và có biên bản nhận xét đồng ý tiếp nhận, phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc ban hành quyết định điều động.

❖ Sau khi ký chính thức lần thứ 01

Kết thúc hợp đồng lao động lần 01, NLĐ viết bản tự kiểm cá nhân nhận xét kết quả công tác (*mẫu ban hành đính kèm Quy trình này*) trong thời gian làm việc tại phòng/khoa/đơn vị.

Phòng/khoa/đơn vị họp đánh giá, báo cáo kết quả công tác của NLĐ về phòng Tổ chức cán bộ (*mẫu ban hành đính kèm Quy trình này*).

Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc xem xét ký hợp đồng chính thức lần 02 hoặc không ký và thông báo cho NLĐ biết.

❖ Sau khi ký chính thức lần thứ 02

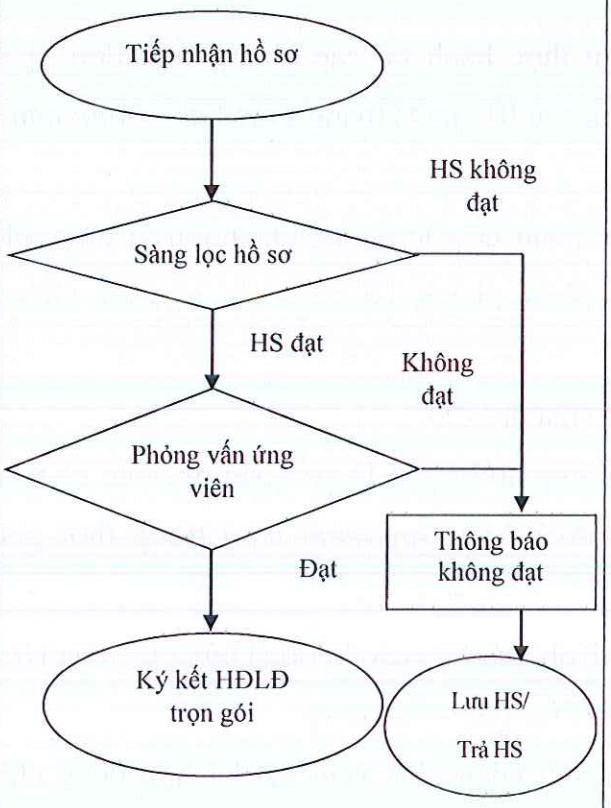
Kết thúc hợp đồng lần 02, NLĐ viết bản tự kiểm cá nhân nhận xét kết quả công tác (*mẫu ban hành đính kèm Quy trình này*) trong thời gian làm việc tại phòng/khoa/đơn vị.

Phòng/khoa/đơn vị họp đánh giá, báo cáo kết quả công tác về phòng Tổ chức cán bộ (*mẫu ban hành đính kèm Quy trình này*).

Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc xem xét ký kết hợp đồng không thời hạn hoặc không ký kết và thông báo cho NLĐ.

Sau khi ký kết hợp đồng lao động không thời hạn, mọi phát sinh giữa NLĐ và NSDLĐ sẽ do Giám đốc quyết định hoặc theo thỏa thuận giữa NSDLĐ và NLĐ đồng thời thông báo cho nhân viên biết và cùng thực hiện.

7.2. Hợp đồng lao động trọn gói

STT	Sơ đồ	Bộ phận thực hiện	Biểu mẫu / hồ sơ	Thời gian thực hiện
1		- P. TCCB		- Từ 2 đến 4 ngày làm việc
2		- P. TCCB		
3		- P. TCCB - Lãnh đạo phòng/khoa/ đơn vị		- Từ 1 đến 2 ngày làm việc
4		- P. TCCB		

7.2.1. Cơ sở ký kết hợp đồng

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và sàng lọc hồ sơ (nếu có). Người lao động có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân theo yêu cầu bên sử dụng lao động (Giám đốc Bệnh viện).

Ứng viên hoàn chỉnh hồ sơ, đảm bảo các yêu cầu Bệnh viện đặt ra, được tham gia phỏng vấn trực tiếp tại phòng Tổ chức cán bộ, phòng/khoa/đơn vị có liên quan. Các ứng viên chưa đạt yêu cầu được thông báo không đạt (lưu hồ sơ), phỏng vấn lần 02 theo quy trình tương tự như trên hoặc trả hồ sơ.

7.2.2. Ký kết hợp đồng lao động

Ứng viên khi đáp ứng đầy đủ điều kiện tại bước B01, tiến hành thực hiện bước B02.

Bệnh viện tiến hành ký kết hợp đồng trọn gói với nhân viên.

NLĐ thực hiện nghiêm túc Nội quy lao động, Nội quy Xử lý kỷ luật và các văn bản quy định khác của Bệnh viện.

NLĐ thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ liên quan theo yêu cầu của Bệnh viện.

Trường hợp NLĐ là cố vấn, chuyên gia hoặc tương đương thực hiện tương tự quy trình ký kết hợp đồng lao động trọn gói. Bỏ qua giai đoạn phỏng vấn ứng viên, tiến hành ký kết hợp đồng lao động.

Phòng Tổ chức cán bộ sẽ thực hiện việc kí kết hợp đồng theo thẩm quyền được phân công, có thực hiện ký kết tiếp hợp đồng hay không sẽ do Giám đốc quyết định và có thông báo cho NLĐ biết.

7.3. Lưu trữ

Hợp đồng lao động được lưu tương ứng với thời gian NLĐ công tác tại Bệnh viện và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Tất cả hợp đồng được lưu trữ dưới dạng Hồ sơ điện tử (cổng thông tin điện tử Bệnh viện) và lưu trực tiếp vào Hồ sơ cá nhân bằng văn bản giấy.

8. BIỂU MẪU/ HỒ SƠ

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu/ Mã hiệu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Đơn xin học việc	08/QT-TCCB/BM01	File giấy	Vĩnh viễn
2	Bản tự kiểm cá nhân	08/QT-TCCB/BM02	File giấy	Vĩnh viễn
3	Biên bản họp đánh giá nhân viên	08/QT-TCCB/BM03	File giấy	Vĩnh viễn
4	Phiếu đánh giá nhân viên	08/QT-TCCB/BM04	File giấy	Vĩnh viễn
5	Giấy giới thiệu về khoa/Phòng/đơn vị	08/QT-TCCB/BM05	File giấy	Vĩnh viễn

08/QT-TCCB/BM01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-tự do-Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC VIỆC

Kính gửi:

- Giám đốc Bệnh viện Thành phố Thủ Đức;
- Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ;
- Trưởng Phòng/Khoa.....

Tôi tên: .....

Năm sinh:...../...../.....Số điện thoại: .....

Ngành học: .....

Trường: .....

Chuyên môn: .....

Xếp loại tốt nghiệp:..... Năm tốt nghiệp: .....

Trình độ Ngoại ngữ:..... Trình độ Tin học: .....

Với mong muốn được học việc để nâng cao kĩ năng thực hành, ứng dụng kiến thức vào thực tiễn công việc; được rèn luyện trong môi trường Bệnh viện.

Nay, tôi làm đơn này kính mong lãnh đạo Bệnh viện cho phép tôi được học việc không hưởng lương tạo phòng/khoa/đơn vị.....

từ ngày….. tháng….. năm….. đến ngày…..tháng…..năm…..Trong thời gian học việc, tôi xin cam kết thực hiện các nội dung sau:

1. Chấp hành tốt các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Nghiêm túc thực hiện các Nội quy, Quy chế, Quy định do Bệnh viện đề ra.

3. Không thắc mắc, khiếu nại về thời gian học việc không lương tại Bệnh viện dưới mọi hình thức.

4. Chịu trách nhiệm bồi hoàn nếu để xảy ra trường hợp sai sót gây tổn hại đến Bệnh viện theo Nội quy Xử lý kỉ luật và trách nhiệm vật chất và theo pháp luật hiện hành (nếu có).

5. Sau thời gian học việc, Giám đốc bệnh viện quyết định có thể đồng ý tuyển dụng hoặc không tuyển dụng, tôi hoàn toàn không có ý kiến về quyết định trên.

Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn về các nội dung cam kết đã nêu trong đơn và không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại về sau nếu có vấn đề pháp lý phát sinh. Rất mong lãnh đạo Bệnh viện xem xét cho tôi được làm việc lâu dài với đơn vị. Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Thủ Đức, ngày tháng năm .....

PHÒNG/KHOA/ĐƠN VỊ LIÊN QUAN	**PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**	**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

GIÁM ĐỐC

08/QT-TCCB/BM02

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

BẢN TỰ KIỂM CÁ NHÂN

Tôi tên: .....

Sinh ngày:.../…./…….Chuyên môn: .....

Khoa/phòng/đơn vị đáng công tác: .....

Từ:…../……../…..……đến:…../……../……Tổng cộng: ……. tháng

Nay tôi làm bản tự kiểm cá nhân này nhận xét ưu điểm, khuyết điểm trong thời gian công tác tại khoa/phòng/đơn vị……, như sau:

1. Ưu điểm:

- Chấp hành nội quy cơ quan:

……
……
……

- Kết quả công tác:

……
……
……

- Thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

……
……
……

- Tinh thần thái độ phục vụ nhân dân:

……
……
……

- Tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và quy tắc ứng xử:

.....

.....

.....

2. Khuyết điểm:

- Chấp hành nội quy cơ quan:

.....

.....

.....

- Kết quả công tác:

.....

.....

.....

- Thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

.....

.....

- Tinh thần thái độ phục vụ nhân dân:

.....

.....

.....

- Tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và quy tắc ứng xử:

.....

.....

.....

3. Nguyện vọng:

.....

.....

.....

Trên đây là bản tự kiểm cá nhân, tôi rất mong được sự quan tâm của các Cấp lãnh đạo để tôi hoàn thiện những gì mình còn hạn chế trong thời gian tới.

Trân trọng ./.

Thủ Đức, ngày...tháng...năm....

NGƯỜI VIẾT

(Ký, họ tên)

08/QT-TCCB/BM03

BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC

PHÒNG/KHOA/ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Số: /BB-……

Thủ Đức, ngày tháng năm……

BIÊN BẢN

Họp đánh giá nhân viên trong thời gian học việc

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

Thành phần tham dự:

- Tổng số nhân viên phòng/khoa/:……người
- Tổng số nhân viên tham dự:……người
- Tổng số vắng:…….người

Chủ tọa: .....

Thư ký: .....

Nội dung họp:

1. Cá nhân đọc bản tự kiểm cá nhân của mình.
2. Nhận xét của Phòng/khoa về ưu điểm và khuyết điểm của cá nhân theo bản tự nhận xét:

- Ông(bà):……..nhận xét:

……

……

……

- Ông(bà):……..nhận xét:

……

……

……

- Ông(bà):……..nhận xét:

……

……

……

- Ông(bà):……..nhận xét:

……

……

……

- Ý kiến chung của quản lý phòng/khoa/đơn vị:

……

……

……

……

……

……

- Ý kiến của cá nhân sau khi phòng/khoa/đơn vị nhận xét:

……

……

……

……

……

……

3. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Tổng số phiếu phát ra:……phiếu
- Tổng số phiếu thu vào: ……phiếu
- Tổng số phiếu hợp lệ: ……phiếu
- Tổng số phiếu không hợp lệ: ……phiếu
- Kết quả:

• ……./…… phiếu đạt

• ……./…… phiếu không đạt

Phòng/khoa:……..……....Kính chuyển Giám đốc và các Phòng chức năng có liên quan xem xét giải quyết.

Cuộc họp kết thúc vào ….. giờ ….., ngày …. tháng ….. năm …… ./.

NHÂN VIÊN	THƯ KÝ	NGƯỜI CHỦ TRÌ
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

08/QT-TCCB/BM04

BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
PHÒNG/KHOA/ĐƠN VỊ

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

Thủ Đức, ngày tháng năm 201.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN

Tôi tên: .....

Sinh ngày:.../..../.....Chuyên môn: .....

Khoa/phòng/đơn vị đáng công tác: .....

Từ:...../...../.....đến:...../...../.....Tổng cộng: ..... tháng

Nội dung đánh giá:

1. Ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Khuyết điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Đánh giá chung:

3.1. Đạt ☐ Không đạt ☐

3.2. Nhận nhân viên ☐ Không nhận nhân viên ☐

Trên đây là đánh giá của khoa/phòng/đơn vị, Kính chuyển phòng Tổ chức cán bộ thực hiện các thủ tục tiếp theo cho nhân viên.

Trân trọng./.

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG/ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)