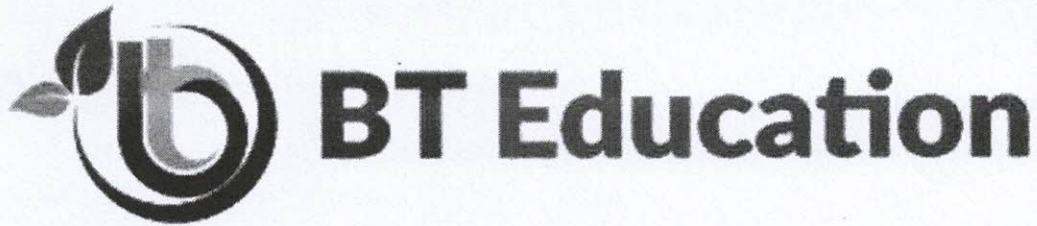


CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC BT



QUY TRÌNH THỦ VIỆC, TIẾP NHẬN CHÍNH THỨC

Mã tài liệu: NS-02

HCM, 19./06/2024



 BT Education	CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC BT	Ngày BH: <u>11/06/2024</u>
	QUY TRÌNH THỬ VIỆC, TIẾP NHẬN CHÍNH THỨC	Lần ban hành: <u>01</u>

I. Mục đích

- Quy trình này được lập ra nhằm đáp ứng nhu cầu về nhân sự, yêu cầu công việc của Công ty, dưới hình thức thử việc nhằm đánh giá năng lực của những nhân viên về trình độ và tay nghề trước khi ký hợp đồng chính thức.

II. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho toàn bộ các trường thuộc hệ thống BTEducation.

III. Nội dung

1. Quy trình thử việc

Bước 1: Tiếp nhận nhân sự mới

- Khi nhân sự đến nhận việc, Bộ phận Giáo vụ thực hiện cài đặt vân tay chấm công, giới thiệu sơ lược về công ty, giờ giấc làm việc, quy định, quy trình của Công ty,....
- Giáo vụ thu thập thông tin nhân sự theo **BM04-Phiếu thông tin nhân sự** gửi về Phòng Nhân sự kèm hồ sơ xin việc để tiến hành các thủ tục tiếp nhận và lưu thông tin.

Bước 2: Ký hợp đồng thử việc

- Sau 03 ngày làm việc, Phòng Nhân sự tiến hành soạn Hợp đồng thử việc gửi mail nội bộ đến NLD, cc Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý và phòng Điều hành cùng nắm thông tin.
- NLD kiểm tra, xác nhận hoặc phản hồi sai sót trong 02 ngày. Nếu quá thời gian NLD không phản hồi đồng nghĩa là đồng ý.
- Phòng Nhân sự tiến hành in thành 02 bản, niêm phong vào phong bì và gửi đến Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý.
- Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý nhận được Hợp đồng thử việc, ký nháy và tiến hành cho người lao động ký tên.
- Sau đó, Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý niêm phong vào phong bì gửi về Phòng Nhân sự trình ký, đóng mộc. Hợp đồng thử việc hoàn trả cho NLD 01 bản, Phòng Nhân sự lưu trữ 01 bản.

Bước 3: Giao việc

- Quản lý trực tiếp bàn giao công việc, hướng dẫn nghiệp vụ cho nhân viên theo kế hoạch đào tạo chuyên môn theo chức danh đó.

 BT Education	CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC BT	Ngày BH: <u>19/06/2024</u>
	QUY TRÌNH THỦ VIỆC, TIẾP NHẬN CHÍNH THỨC	Lần ban hành: <u>01</u>

Bước 4: Đánh giá thử việc

- Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý tiến hành thực hiện đánh giá kết quả thử việc theo **BM05-Phiếu đánh giá kết quả thử việc**.
- Sau khi hoàn tất đánh giá, Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý ký tên và chuyển đến Phòng Điều hành phê duyệt cuối cùng trước ngày vào chính thức 03 ngày.
- Nếu kết quả đánh giá là đạt: tiếp nhận chính thức
- Nếu kết quả đánh giá là không đạt: Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý đề xuất với Phòng Điều hành điều chuyển sang bộ phận khác hoặc buộc thôi việc do không đạt yêu cầu công việc.

2. Quy trình tiếp nhận chính thức, ký hợp đồng lao động

Bước 1: Tiếp nhận chính thức

- Khi Phòng Điều hành duyệt cuối cùng và hoàn tất đánh giá thử việc, chuyển kết quả đánh giá thử việc về Phòng Nhân sự.
- Phòng Nhân sự tiến hành thực hiện các thủ tục tham gia BHXH, soạn hợp đồng lao động,...

Bước 2: Ký hợp đồng lao động

2.1. Ký kết HĐLĐ mới: HĐLĐ xác định thời hạn 12 tháng

- Phòng Nhân sự tiến hành soạn Hợp đồng lao động gửi mail nội bộ đến NLĐ, cc Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý và phòng Điều hành cùng nắm thông tin.
- NLĐ kiểm tra, xác nhận hoặc phản hồi sai sót trong 02 ngày. Nếu quá thời gian NLĐ không phản hồi đồng nghĩa là đồng ý.
- Phòng Nhân sự tiến hành in thành 02 bản, niêm phong vào phong bì và gửi đến Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý.
- Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý nhận được HĐLĐ, ký nháy và tiến hành cho người lao động ký tên.
- Sau đó, Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý niêm phong vào phong bì gửi về Phòng Nhân sự trình ký, đóng mộc. Hợp đồng lao động hoàn trả cho NLĐ 01 bản, Phòng Nhân sự lưu trữ 01 bản.

2.2. Tái ký HĐLĐ: HĐLĐ xác định thời hạn 36 tháng, HĐLĐ không xác định thời hạn

 BT Education	CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC BT	Ngày BH: 19/06/2024
	QUY TRÌNH THỬ VIỆC, TIẾP NHẬN CHÍNH THỨC	Lần ban hành: 01

- Ngày đầu tiên của mỗi tháng, Phòng Nhân sự gửi danh sách nhân sự tái ký tháng kế tiếp theo **BM06-Danh sách tái ký HĐLĐ**
- Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý xem xét quá trình làm việc của nhân sự, trao đổi với nhân sự về thời hạn hợp đồng tiếp theo và đánh dấu vào ô thích hợp:
 - + Nếu là **“Đồng ý”**: Phòng Nhân sự sẽ tiến hành soạn Hợp đồng và thực hiện các bước ký hợp đồng như mục 2.1.
 - + Nếu là **“Không đồng ý”**: Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý ghi lý do sau đó Phòng Nhân sự tiến hành các thủ tục chấm dứt HĐLĐ theo thời gian báo trước quy định tại Bộ Luật lao động 2019.
 - a) Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
 - b) Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng.

Phụ lục/Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu/ phụ lục	Mã hiệu (nếu có)
1	Phiếu thông tin nhân sự	BM04-NS02
2	Phiếu đánh giá kết quả thử việc	BM05-NS02
3	Danh sách tái ký HĐLĐ	BM06-NS02



BAN GIÁM ĐỐC

Trương Nguyễn Thế Bảo

