SỞ Y TẾ QUẢNG NINH
BỆNH VIỆN BÃI CHÁY

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

QUY ĐỊNH
Về việc tuyển chọn, ký kết hợp đồng lao động đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Bệnh viện Bãi Cháy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1781/QĐ-BVBC ngày 31/7/2023 của Bệnh viện Bãi Cháy)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc tuyển chọn, ký kết hợp đồng lao động đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong Bệnh viện Bãi Cháy.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là lao động) tại Bệnh viện Bãi Cháy.

Điều 3. Nội dung áp dụng

1. Về tuyển chọn, ký kết hợp đồng lao động.

2. Về chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp.

Chương II
TUYỂN CHỌN, KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 4. Căn cứ, nguyên tắc tuyển chọn, ký kết hợp đồng lao động

1. Việc tuyển chọn, ký kết hợp đồng lao động phải căn cứ vị trí việc làm và số lượng người làm việc đã được phê duyệt theo Đề án vị trí việc làm và Đề án tự chủ của Bệnh viện.

2. Ký kết hợp đồng lao động đối với người làm công việc thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung và người làm công việc hỗ trợ, phục vụ trong Bệnh viện Bãi Cháy ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của Bệnh viện. (*Các vị trí việc làm nếu có yêu cầu chứng chỉ tin học, ngoại ngữ thì tại Quy định này chưa yêu cầu khi ký hợp đồng lao động chờ xét/thi tuyển viên chức*).

3. Không dùng hình thức ký kết hợp đồng tại quy định này thay thế cho việc tuyển dụng viên chức.

4. Đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, đúng pháp luật và đảm bảo tính cạnh tranh.

5. Việc ký kết loại hợp đồng lao động (hợp đồng lao động xác định thời hạn, hợp đồng lao động không xác định thời hạn) phải được thực hiện theo đúng quy định của Bộ Luận lao động, Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn, quyền, nghĩa vụ của các bên ký kết hợp đồng lao động

1. Cá nhân ký kết hợp đồng lao động phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật chuyên ngành;

c) Có đủ sức khỏe để làm việc;

d) Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;

đ) Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;

e) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng;

f) Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm được quy định tại Bản mô tả công việc theo Đề án vị trí việc làm của Bệnh viện Bãi Cháy đã được phê duyệt;

g) Chịu trách nhiệm về thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận trong hợp đồng và theo yêu cầu của Bệnh viện;

h) Thời gian làm việc theo hợp đồng lao động (không kể thời gian thử việc) được tính làm căn cứ xếp lương theo vị trí việc làm nếu được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức. Việc xếp lương tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định của pháp luật.

i) Tiền lương trong hợp đồng lao động áp dụng tiền lương theo bảng lương của công chức, viên chức; các loại phụ cấp được hưởng theo vị trí việc làm (nếu có) được tính vào tiền lương; chế độ nâng bậc lương và các chế độ, chính sách khác có liên quan đến tiền lương thực hiện như công chức, viên chức.

k) Người lao động được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật lao động, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

2. Đối với Bệnh viện Bãi Cháy:

a) Thực hiện ký kết hợp đồng trong tổng số hợp đồng được cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Chi trả lương, thực hiện chế độ, chính sách khác cho người lao động theo thỏa thuận, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan;

c) Thường xuyên theo dõi, đánh giá về chuyên môn, nghiệp vụ của người ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước về việc hoàn thành nhiệm vụ được giao;

đ) Bệnh viện phải xây dựng dự toán hàng năm, thực hiện trích lập Quỹ phúc lợi bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật về tự chủ tài chính của đơn vị để bảo đảm giải quyết chế độ, chính sách trong trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 6. Thẩm quyền ký kết hợp đồng lao động

Giám đốc Bệnh viện hoặc người được ủy quyền ký hợp đồng.

Điều 7. Quy trình, thủ tục tuyển chọn, ký kết hợp đồng lao động

1. Căn cứ chỉ tiêu số lượng người làm việc được phê duyệt, số chỉ tiêu chưa sử dụng, nhu cầu công việc và yêu cầu vị trí việc làm, Bệnh viện rà soát nhu cầu hợp đồng lao động.

2. Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử, các trang mạng xã hội facebook, Zalo của Bệnh viện và niêm yết tại nơi làm việc về điều kiện, tiêu chuẩn, nhu cầu, số lượng cần ký kết hợp đồng lao động, thành phần hồ sơ, hình thức tuyển chọn hợp đồng lao động, thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ.

3. Tổ chức tuyển chọn hợp đồng lao động, tổng hợp kết quả, thông báo công khai kết quả trên trang thông tin điện tử, các trang mạng xã hội facebook, zalo của Bệnh viện và tới từng thí sinh đăng ký dự tuyển.

(Ghi chú: Quy trình tuyển chọn hợp đồng lao động theo Phụ lục ban hành kèm theo quyết định này).

Chương III

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 8. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện hợp đồng được bảo đảm từ nguồn kinh phí tự bảo đảm của Bệnh viện theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Ban Giám đốc cùng các khoa, phòng liên quan thảo luận, điều chỉnh quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế./.

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH TUYỂN CHỌN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1781/QĐ-BVBC ngày 31/7/2023 của Bệnh viện Bãi Cháy)

I. Giai đoạn I

1. Xác định nhu cầu tuyển dụng hợp đồng lao động:

Bệnh viện xác định nhu cầu bổ sung nhân lực theo vị trí việc làm, số lượng người làm việc đã được phê duyệt, xây dựng kế hoạch tuyển dụng hợp đồng lao động.

2. Thông báo, tiếp nhận hồ sơ dự tuyển:

- Đăng tải thông tin nhu cầu tuyển dụng hợp đồng lao động trên Website của Bệnh viện và niêm yết tại Bệnh viện.

- Thời gian đăng tải và tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký tuyển hợp đồng lao động ít nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Phòng Tổ chức cán bộ làm đầu mối tiếp nhận tất cả các hồ sơ dự tuyển (trong thời gian tiếp nhận hồ sơ theo quy định) và có phiếu giao/nhận (ghi các thành phần hồ sơ và thời gian nhận hồ sơ) với người nộp hồ sơ dự tuyển.

- Hồ sơ dự tuyển gồm:

+ Đơn xin dự tuyển (theo mẫu);

+ Sơ yếu lý lịch;

+ Phiếu khám sức khỏe;

+ Bản sao văn bằng chuyên môn, bảng điểm theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận văn bằng;

+ Bản sao chứng chỉ khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

+ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực: Bằng tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

3. Thành lập Hội đồng tuyển dụng:

- Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ, Bệnh viện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền;

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

+ Ủy viên kiêm thư ký là thành viên phòng Tổ chức cán bộ;

+ Các ủy viên khác làm người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng;

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng được áp dụng thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ và Điều 2 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

- Sau khi Hội đồng tuyển dụng được thành lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức họp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Hội đồng, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ghi các biên bản cuộc họp, đồng thời thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng.

4. Thành lập các ban giúp việc

4.1. Thành lập Ban Giám sát

Ngay sau khi thành lập Hội đồng tuyển dụng, Giám đốc Bệnh viện quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ tuyển dụng hợp đồng lao động. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn, tiêu chuẩn của Ban Giám sát áp dụng thực hiện theo quy định tại Điều 36 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

4.2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn, tiêu chuẩn của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển được áp dụng thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

- Ban Kiểm tra Phiếu tổ chức họp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, tiến hành thẩm định hồ sơ đăng ký dự tuyển hợp đồng lao động (có ghi biên bản). Tổng hợp kết quả, báo cáo Hội đồng tuyển dụng họp xét, thống nhất danh sách.

- Hội đồng tuyển dụng báo cáo Giám đốc ban hành Quyết định phê duyệt danh sách đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự tuyển.

- Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Bệnh viện và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất **05** ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết.

4.3. Thành lập Ban đề thi

- Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng Quyết định thành lập Ban đề thi. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn, tiêu chuẩn của Ban đề thi áp dụng thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

* *Lưu ý*: Thành viên Ban đề thi phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm công tác phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển. Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

- Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

+ Trước khi làm đề thi, Trưởng ban đề thi phải tổ chức họp các thành viên Ban đề thi, phân công nhiệm vụ cụ thể (có ghi biên bản).

+ Từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

+ Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

II. Giai đoạn II

1. Tổ chức tuyển dụng:

1.1. Tuyển dụng hợp đồng lao động đối với đối tượng có trình độ Bác sĩ

Hội đồng tuyển dụng thực hiện phỏng vấn trực tiếp để xét tuyển đặc cách cho đến khi đủ chỉ tiêu, không thông qua quy trình Thi phỏng vấn theo quy định này.

1.2. Tuyển dụng hợp đồng lao động đối với đối tượng có trình độ khác

Thực hiện bằng hình thức Thi phỏng vấn.

1.2.1. Số lượng đề thi cho hình thức thi phỏng vấn:

Căn cứ số lượng thí sinh đủ điều kiện dự tuyển, yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển để xác định số lượng đề thi bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi thi đó và yêu cầu chung là phải có đề thi chính thức và dự phòng (số đề thi phải dư ít nhất là 01 đề so với số thí sinh dự tuyển ở từng vị trí việc làm của buổi thi đó).

Ví dụ: Tại vị trí việc làm Điều dưỡng có 18 thí sinh dự tuyển, ca sáng 10 thí sinh, ca chiều 08 thí sinh thì số lượng đề thi tối thiểu phải chuẩn bị là: Ca sáng 11 đề thi; ca chiều: 09 đề thi; trong đó nội dung câu hỏi trong 09 đề thi của ca chiều không trùng với bất kỳ nội dung câu hỏi nào trong 11 đề thi của ca sáng.

- Cơ cấu số lượng câu hỏi trong 01 đề thi bảo đảm phù hợp với yêu cầu chung, nội dung và thời gian thi (từ 15 đến 30 phút, trước khi thi thí sinh có không

quá 15 phút để chuẩn bị). Ngoài nội dung câu hỏi trong đề thi sẽ hỏi thêm "câu hỏi mở" có nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển và tổng thang điểm là 100 điểm (bao gồm nội dung câu hỏi trong đề thi và nội dung câu hỏi thêm).

1.2.2. Bàn giao đề thi

Sau khi hoàn thành việc xây dựng đề thi theo yêu cầu, Trưởng ban đề thi bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và có ghi biên bản; các phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

1.2.3. Thành lập Ban Kiểm tra, sát hạch

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban Kiểm tra, sát hạch. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch áp dụng thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ. Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi; Ban coi thi.

Hội đồng tuyển dụng có thể thành lập Tổ giúp việc cho Ban Kiểm tra, sát hạch hoặc phân công thành viên của Ban Kiểm tra, sát hạch thực hiện nhiệm vụ gọi thí sinh vào phòng thi, coi thi, tính thời gian chuẩn bị phỏng vấn...,

- Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch tiếp nhận đề thi từ đại diện Hội đồng tuyển dụng với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát, có ghi biên bản.

- Trước khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch tổ chức họp (*có ghi biên bản)* để phổ biến quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để thực hiện trong quá trình tổ chức phỏng vấn; Phân công nhiệm vụ các thành viên thực hiện chấm điểm phỏng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.

- Thành viên được phân công nhiệm vụ coi thi gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân của thí sinh, mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định. Cho từng thí sinh bốc đề, ký nhận danh sách và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí, phát giấy nháp, tính thời gian chuẩn bị nội dung phỏng vấn (không quá 15 phút), coi thi, gọi thí sinh lên trả lời phỏng vấn khi hết thời gian chuẩn bị.

- Giám khảo thực hiện chấm điểm phỏng vấn đối với từng thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn. Điểm chấm phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm. Thành viên Ban kiểm sát, sách hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển nhưng trong đề phỏng vấn phải ghi rõ cơ cấu câu hỏi, điểm của từng câu hỏi và phương thức chấm điểm phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

- Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

+ Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ **5** điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức (điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân) rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

+ Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên **5** đến dưới **10** điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức (điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân) rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Các thành viên tham gia chấm thi và Trưởng ban kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

+ Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ **10** điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức (điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân) rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

- Giám khảo phòng thi hoàn thiện phiếu chấm điểm cá nhân, bảng tổng hợp kết quả chấm thi ký, bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

- Trưởng ban kiểm tra, sát hạch ký niêm phong túi đựng kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kèm theo túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có) ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát, có ghi biên bản.

2. Công tác chuẩn bị tổ chức thi phỏng vấn.

- Thời gian ôn tập cho các thí sinh dự thi ít nhất 10 ngày làm việc tính đến thời điểm tổ chức thi tuyển.

- Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi tại địa điểm tổ chức thi.

- Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

+ Danh sách gọi vào phòng thi, danh sách thí sinh ký nộp bài thi;

+ Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban kiểm tra, sát hạch; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cắt túi đựng đề thi để phát đề thi, giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho kỳ thi;

+ Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban Kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi thi, Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

- Chuẩn bị, kiểm tra cơ sở vật chất tổ chức khai mạc, tổ chức thi: Bố trí phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn. Sau khi kiểm tra phòng thi, thực hiện niêm phong phòng thi.

III. Thông báo kết quả tuyển dụng

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, sau khi hoàn thành kỳ thi, Chủ tịch Hội đồng báo cáo Giám đốc Bệnh viện ban hành Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển. Việc xác định kết quả trúng tuyển được áp dụng như sau:

+ Có kết quả điểm thi đạt từ 50 điểm trở lên.

+ Cộng với điểm ưu tiên (nếu có) với điểm vòng thi phỏng vấn hoặc thực hành; lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm cho đến khi đủ chỉ tiêu.

(Điểm ưu tiên được Giám đốc bệnh viện quyết định trong Kế hoạch tuyển dụng của Bệnh viện).

+ Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định nêu trên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì Giám đốc Bệnh viện quyết định người trúng tuyển.

+ Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển hợp đồng lao động không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Bệnh viện để ký hợp đồng lao động./.