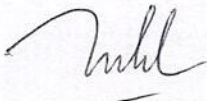
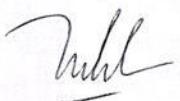
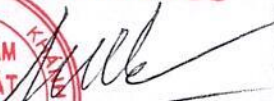


TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM-CĐHA&TDCN	Mã hiệu:	QTQL-11
	Phiên bản:	03
QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ	Ngày ban hành:	12/10/2022
	Trang:	1/12

Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
		 P. GIÁM ĐỐC 
Trương Thị Lan Anh	Trương Thị Lan Anh	Nguyễn Đức Tình
Ngày 12 tháng 10 năm 2022	Ngày 12 tháng 10 năm 2022	Ngày 12 tháng 10 năm 2022

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Stt	Phiên bản số	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét/ sửa đổi	Người xem xét/ sửa đổi
1	02	Trang 3, 5, Mục 5.4.7, trang 9 & 10	Sửa năm và điều khoản theo ISO/IEC 17025:2017. Tiêu chuẩn năng lực các vị trí nhân sự. Bổ sung nội dung Đánh giá năng lực nhân viên. Thêm BM- QTQL-11-08, BM- QTQL-11-09	20/01/2019	Lan Anh
2	03	Trang 1	Thay đổi người phê duyệt	12/10/2022	Lan Anh

Y TE

TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM-CĐHA&TDCN	Mã hiệu:	QTQL-11
	Phiên bản:	03
QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ	Ngày ban hành:	12/10/2022
	Trang:	2/12

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.....	3
2. PHẠM VI ÁP DỤNG	3
3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN.....	3
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT	3
5. NỘI DUNG.....	3
5.1 Tuyển dụng.....	3
5.2. Thủ tục bổ nhiệm, sử dụng:	5
5.3. Mô tả công việc	7
5.4. Thủ tục đào tạo	7
5.5. Hồ sơ nhân viên:.....	10
6. BIỂU MẪU/HỒ SƠ	12

TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM-CĐHA&TDCN	Mã hiệu:	QTQL-11
	Phiên bản:	03
QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ	Ngày ban hành:	12/10/2022
	Trang:	3/12

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định năng lực, trình độ chuyên môn, chính sách, mục tiêu tuyển dụng đào tạo cán bộ, nhân viên phòng thí nghiệm đảm bảo KXN luôn có đủ cán bộ quản lý, kỹ thuật và nhân viên thực hiện các hoạt động đo và thử nghiệm trong phạm vi công việc được giao.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng trong hoạt động quản lý nhân sự của KXN phù hợp yêu cầu tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 mục 6.2 Nhân sự
- Sổ tay chất lượng KXN
- AGL 04: Yêu cầu bổ sung công nhận lĩnh vực Vi sinh;
- AGL 03: Yêu cầu bổ sung công nhận lĩnh vực Hóa PT;

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

Định nghĩa

- Không có

Chữ viết tắt

- HTQL: Hệ thống quản lý;
- KXN: Khoa Xét nghiệm;
- QLKT: Quản lý kỹ thuật;
- QLCL: Quản lý chất lượng;
- KPH: Không phù hợp;
- KPPN: Khắc phục phòng ngừa;
- HĐKP: Hành động khắc phục;
- HĐPN: Hành động phòng ngừa.

5. NỘI DUNG

5.1 Tuyển dụng

5.1.1 Đối tượng tuyển dụng

Việc tuyển dụng nhân viên mới được thực hiện theo các quy định chung hiện hành: dựa trên cơ sở yêu cầu của công việc và khả năng đáp ứng của người dự tuyển đối với các tiêu chuẩn năng lực nhân sự cho các vị trí theo BM-QTQL-11- 02 nhưng tối thiểu, trong đó phải đảm bảo:

TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM-CDHA&TDCN	Mã hiệu:	QTQL-11
	Phiên bản:	03
QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ	Ngày ban hành:	12/10/2022
	Trang:	4/12

- Nhân viên mới phải có đủ các điều kiện quy định tại điều 5 Nghị định số 116/2003/NĐ - CP ngày 10/3/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.
- Được đào tạo thích hợp về trình độ chuyên môn.
- Có đủ sức khỏe làm việc, có phẩm chất, tư cách đạo đức tốt.
- Có kiến thức hỗ trợ công tác (ngoại ngữ, vi tính...).
- Nắm vững các tiêu chuẩn, phương pháp thử nghiệm, sử dụng thành thạo các thiết bị thử nghiệm.

5.1.2 Kế hoạch tuyển dụng

- Hàng năm căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao hoặc khi có nhu cầu tuyển dụng nhân viên mới, KXN phải lập Phiếu yêu cầu tuyển dụng nhân sự theo biểu mẫu BM-QLCL-11-01 trình lãnh đạo xem xét. Việc xác định nhu cầu tuyển dụng nhân viên mới của KXN phải căn cứ vào:
 - Yêu cầu công việc sắp tới (khối lượng, trình độ thực hiện công việc).
 - Tình hình nhân sự hiện nay.
 - Khả năng hỗ trợ của các tổ chức khác.

5.1.3 Thử việc

- Người thỏa mãn các yêu cầu (qua kỳ thi tuyển viên chức được lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền (Lãnh đạo Sở Y tế) ra quyết định đồng ý tuyển dụng. Giám đốc Trung tâm ký hợp đồng thử việc theo quy định tại điều 19 Nghị định số 116/2003/NĐ - CP ngày 10/3/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.
- Trong thời gian thử việc, Trưởng KXN phải phân công người hướng dẫn thử việc (sử dụng biểu mẫu BM-QLCL-11-02). Thời gian thử việc được quy định tại điều 19; hướng dẫn thử việc quy định tại điều 20, Nghị định số 116/2003/NĐ - CP ngày 10/3/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.
- Kết thúc thời gian thử việc, Trưởng KXN nhận xét vào phiếu giao việc (sử dụng biểu mẫu BM-QLCL-11-03) chuyển Giám đốc Trung tâm giải quyết.

5.1.4 Tuyển dụng

TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM-CĐHA&TDCN	Mã hiệu:	QTQL-11
	Phiên bản:	03
QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ	Ngày ban hành:	12/10/2022
	Trang:	5/12

- Người được tuyển dụng phải tự cam kết đảm bảo tuân thủ các quy định của KXN: không cung cấp thông tin bất lợi của khách hàng hoặc sản phẩm của khách hàng cho người ngoài, trừ các trường hợp theo yêu cầu của pháp luật nhưng phải được lãnh đạo cho phép và đảm bảo tính khách quan liên quan đến hoạt động thử nghiệm.
- Phòng TCHC của Trung tâm có trách nhiệm làm các thủ tục ký hợp đồng lao động theo các quy định hiện hành.

5.2. Thủ tục bổ nhiệm, sử dụng:

5.2.1. Yêu cầu chung

- Việc bổ nhiệm hoặc đề nghị bổ nhiệm được thực hiện theo quy chế và trên cơ sở yêu cầu của KXN và khả năng đáp ứng của người dự tuyển đối với các tiêu chuẩn được phê duyệt từng vị trí trong KXN.

5.2.2. Chuẩn mực bổ nhiệm

- Chỉ bổ nhiệm hoặc đề nghị bổ nhiệm vào vị trí phụ trách công tác chuyên môn KXN đối với người thỏa mãn các tiêu chuẩn tối thiểu sau:
 - Thỏa mãn các yêu cầu như mục 5.1.1
 - Đã được đào tạo và kết quả tốt trong các khóa đào tạo, tập huấn nghiệp vụ.
 - Đã có thời gian công tác tối thiểu là 01 năm trong lĩnh vực chuyên môn dự định được bổ nhiệm hoặc đề nghị bổ nhiệm phụ trách.
 - Được sự tín nhiệm của các nhân viên trong khoa dự định bổ nhiệm hoặc đề nghị bổ nhiệm phụ trách.
 - Đối với các chức danh cụ thể phải đáp ứng các chuẩn mực sau:

Đối với trưởng KXN

- Trình độ chuyên môn: Tối thiểu phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành.
- Trình độ ngoại ngữ: tiếng Anh trình độ B
- Kinh nghiệm quản lý thí nghiệm ít nhất 5 năm
- Biết sử dụng máy vi tính đáp ứng nhu cầu của công việc.
- Nắm vững những kiến thức cơ bản và có kinh nghiệm về chuyên môn nghiệp vụ của ngành có liên quan.
- Có khả năng nghiên cứu khoa học và khả năng tổ chức chỉ đạo triển khai nghiệp vụ của KXN.

Đối với Phó trưởng KXN

- Trình độ chuyên môn: Tối thiểu phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành.
- Trình độ ngoại ngữ: tiếng Anh trình độ B

TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM-CĐHA&TDCN	Mã hiệu:	QTQL-11
	Phiên bản:	03
QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ	Ngày ban hành:	12/10/2022
	Trang:	6/12

- Kinh nghiệm quản lý thí nghiệm ít nhất 1 năm
- Có khả năng bao quát công việc thí nghiệm
- Biết sử dụng máy vi tính đáp ứng nhu cầu của công việc.
- Nắm vững những kiến thức cơ bản và có kinh nghiệm về chuyên môn nghiệp vụ của ngành .
- Có khả năng nghiên cứu khoa học và khả năng tổ chức chỉ đạo triển khai nghiệp vụ của KXN.

Đối với cán bộ QLKT

- Trình độ chuyên môn: Tối thiểu phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
- Có kinh nghiệm trong thử nghiệm hoá / sinh ít nhất 2 năm.
- Trình độ ngoại ngữ: tiếng Anh trình độ B
- Biết sử dụng máy vi tính đáp ứng nhu cầu công việc; biết sử dụng chương trình phần mềm vào việc xử lý kết quả đo của KXN.
- Nắm vững các kiến thức cơ bản và có kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ của chuyên ngành liên quan.
- Có khả năng nghiên cứu khoa học và ứng dụng kết quả nghiên cứu vào các công việc của KXN.
- Được đào tạo các kiến về HTQL

Đối với cán bộ QLCL

- Trình độ chuyên môn: Tối thiểu phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
- Có kinh nghiệm trong thử nghiệm hoá / sinh ít nhất 2 năm
- Trình độ ngoại ngữ: tiếng Anh trình độ B
- Biết sử dụng máy vi tính đáp ứng nhu cầu công việc; biết sử dụng chương trình phần mềm vào việc xử lý kết quả đo của KXN.
- Nắm vững các kiến thức cơ bản và có kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ của chuyên ngành liên quan.
- Có khả năng nghiên cứu khoa học và ứng dụng kết quả nghiên cứu vào các công việc của KXN.
- Có kinh nghiệm quản lý và phải được đào tạo chuyên sâu về hệ thống quản lý chất lượng.

Đối với nhân viên thí nghiệm

- Hiểu biết:

TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM-CĐHA&TDCN	Mã hiệu:	QTQL-11
	Phiên bản:	03
QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ	Ngày ban hành:	12/10/2022
	Trang:	7/12

- Nắm bắt các nội quy, quy chế hiện hành của KXN và quy định của pháp luật.
- Nắm được nguyên tắc các thông tin, văn bản quy định chế độ hiện hành
- Nắm vững các phương pháp, quy trình thí nghiệm, quy trình thao tác thiết bị của công việc được giao
- Đào tạo:
 - Có bằng tốt nghiệp trung cấp/ cao đẳng chuyên ngành hoặc cao hơn
 - Được đào tạo về lĩnh vực thí nghiệm mình phụ trách

5.3. Mô tả công việc

- Trưởng KXN có trách nhiệm phân công công việc phù hợp với năng lực của từng nhân viên và phải chịu trách nhiệm về các kết quả do chính mình phụ trách:
 - Đối với nhiệm vụ cụ thể của mỗi nhân viên phải được trưởng KXN phân công bằng văn bản (bản mô tả công việc BM-QLCL-11-02). Việc phân công này phải được dựa trên bằng cấp, đào tạo, kinh nghiệm hoặc kỹ năng được thể hiện qua thực tế công tác của nhân viên.
 - Các nhân viên phải được đào tạo và đạt các khóa tập huấn về nghiệp vụ mới được giao nhiệm vụ chính thức hoặc công tác có tính hoạt động độc lập.
 - Nhân viên trong thời gian thử việc không được độc lập thực hiện những công việc có ảnh hưởng đến kết quả thử nghiệm.
 - Các tổ trưởng định kỳ tiến hành thẩm tra công việc của nhân viên nhằm đánh giá kết quả công tác, trình độ chuyên môn và xác định nhu cầu đào tạo nhân viên đối với nhân viên của tổ. Tần suất và nội dung đánh giá được các tổ thiết lập, phù hợp với tính chất công việc.
 - Đối với các nhân viên không đáp ứng được yêu cầu công việc hoặc không thực hiện đúng các cam kết trong hợp đồng lao động, tổ trưởng phải báo cáo KXN để quyết định xử lý.

5.4. Thủ tục đào tạo

5.4.1. Chính sách và hình thức đào tạo:

- KXN xác định chính sách đào tạo phù hợp với mục tiêu phát triển của Trung tâm và quy mô công việc được giao. Cụ thể:
 - Nhu cầu đào tạo phải bắt nguồn từ thực tế công việc, đặc biệt là các công việc chuyên môn nghiệp vụ để thường xuyên bổ sung kiến thức và tăng cường tính thành thạo tay nghề.
 - Đào tạo đi đôi với thực hành. Sau các khóa đào tạo dù ngắn hạn hoặc dài hạn đều phải đánh giá hiệu quả của việc đào tạo.

TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM-CĐHA&TDCN	Mã hiệu:	QTQL-11
	Phiên bản:	03
QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ	Ngày ban hành:	12/10/2022
	Trang:	8/12

- Coi trọng việc tự đào tạo nội bộ, việc trao đổi chia sẻ kinh nghiệm chuyên môn nghề nghiệp giữa cán bộ quản lý với nhân viên, giữa nhân viên với nhân viên.
- KXN sử dụng các hình thức đào tạo:
 - Đào tạo từ bên ngoài: gửi nhân viên theo các khóa học, các cuộc hội thảo
 - Đào tạo nội bộ: có thể mở các khóa đào tạo hoặc kiểm tra sát hạch định kỳ.

5.4.2. Nhu cầu đào tạo

- Việc đào tạo nhân viên bao gồm ba mức:
 - o **Đào tạo cơ bản:** Áp dụng cho các nhân viên mới được tuyển dụng hoặc các nhân viên chưa qua đào tạo cơ bản.
 - o **Đào tạo nâng cao:** áp dụng cho các nhân viên có từ hai năm công tác trở lên.
 - o **Đào tạo chuyên sâu:** nhằm đào tạo chuyên gia trong lĩnh vực.
- Hàng năm, dựa vào nhiệm vụ quyền hạn, trách nhiệm và nhu cầu cải tiến công việc để xác định nhu cầu đào tạo cho nhân viên mình.
- Việc xác định nhu cầu đào tạo phải căn cứ vào:
 - Số lượng nhân viên của phòng được đào tạo.
 - Trình độ hiện nay của nhân viên.
 - Các báo cáo về công việc không phù hợp, báo cáo đánh giá nội bộ hoặc phản hồi của khách hàng có liên quan đến trình độ của nhân viên.
 - Yêu cầu công việc sắp tới (khối lượng công việc, trình độ để thực hiện công việc).
 - Khả năng tự đào tạo của Phòng/khoa.
 - Loại hình đào tạo cần thiết.
- Nhu cầu đào tạo được các phòng lập thành văn bản và giao cho cán bộ phụ trách chất lượng để tổng hợp kế hoạch đào tạo. Nhu cầu đào tạo phải nêu rõ được:
 - Nội dung, loại hình và mức đào tạo cần thiết.
 - Nhân viên dự kiến đào tạo.
 - Thời gian dự kiến.

5.4.3. Lập kế hoạch đào tạo:

- Căn cứ vào nhu cầu đào tạo của các bộ phận đưa lên, cán bộ phụ trách chất lượng lập thành kế hoạch đào tạo hàng năm (BM-QLCL-11-04) trình Trưởng khoa và Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM-CĐHA&TDCN	Mã hiệu:	QTQL-11
	Phiên bản:	03
QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ	Ngày ban hành:	12/10/2022
	Trang:	9/12

- Kế hoạch đào tạo phê duyệt phải được phân phối cho các bộ phận có liên quan để thực hiện.

5.4.5. Tổ chức việc đào tạo:

Đào tạo bên ngoài:

- Lựa chọn nhân viên đang thực hiện công tác chuyên môn phù hợp với nội dung khóa đào tạo để tham dự các khóa đào tạo.
- KXN phải tìm các nơi đào tạo và gửi nhân viên đào tạo.
- Báo cáo kết quả đào tạo: sau khi tập huấn, đào tạo về người được cử đi học phải có trách nhiệm sau:
 - Làm báo cáo kết quả học tập.
 - Làm bản phô tô chứng minh chứng chỉ đào tạo (nếu có) cho phụ trách chất lượng để lưu trữ.
 - Thu nhập tài liệu của khóa và nộp lại cho KXN làm tài liệu chung.

Đào tạo nội bộ:

- Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt, các KXN lập chương trình đào tạo nội bộ của phòng với nội dung tối thiểu sau:
 - Nội dung đào tạo.
 - Các tài liệu có liên quan phục vụ cho việc đào tạo.
 - Địa điểm đào tạo.
 - Thời gian đào tạo.
 - Người hướng dẫn.
 - Các nguồn lực cần thiết.
- Hoạt động đào tạo nội bộ được lập bằng văn bản.

Đào tạo nhân viên mới:

- Việc đào tạo của các Phòng cho nhân viên mới phải xác định rõ:
 - Nội dung đào tạo cần thiết (đào tạo nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn; ATLĐ trong PTN, đào tạo phương pháp thử, đào tạo vận hành TB..)
 - Hình thức đào tạo phù hợp.
 - Thời gian đào tạo cụ thể cho từng loại công việc được nhận nhưng tối thiểu 03 tháng.
 - Địa điểm và cơ sở đào tạo (nếu có đào tạo bên ngoài).
 - Người giám sát.
- Kết thúc đào tạo, nhân viên mới phải kiểm tra để đạt yêu cầu và cần lưu hồ sơ cho việc đào tạo, đánh giá, kiểm tra nhân viên mới.

TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM-CĐHA&TDCN	Mã hiệu:	QTQL-11
	Phiên bản:	03
QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ	Ngày ban hành:	12/10/2022
	Trang:	10/12

- Hoạt động đào tạo cho nhân viên mới phải được lập thành văn bản.
- Trong trường hợp tự học tập, nhân viên có thể báo cáo tổ trưởng để được ưu tiên bố trí thời gian công tác thích hợp, thuận lợi cho việc học tập.

5.4.6. Đánh giá hiệu lực và hiệu quả đào tạo.

- Sau khi kết thúc khoá đào tạo, người được đào tạo phải nộp kết quả đào tạo (Chứng chỉ, bảng điểm, ...) cho KXN.
- KXN có người đi đào tạo về, theo dõi đánh giá hiệu quả của đào tạo (căn cứ năng lực làm việc, kết quả thực hiện công việc được giao BM-QLCL-11-05).
- Đối với những người sau khi đã được đào tạo mà vẫn không đáp ứng được với yêu cầu của công việc thì cho đi đào tạo lại hoặc chuyển sang làm công việc khác phù hợp với khả năng.

5.4.7. Theo dõi đánh giá năng lực

- Trưởng KXN/ hoặc QLKT được trưởng khoa giao trách nhiệm sẽ tiến hành thẩm tra công việc của nhân viên theo kế hoạch nhằm đánh giá kết quả công tác, trình độ chuyên môn và xác định nhu cầu đào tạo đối với các nhân viên của Khoa XN. Tần suất và nội dung đánh giá được thiết lập, phù hợp với tính chất công việc.

- Các nội dung cần đánh giá: Chấp hành quy chế của Trung tâm; đạt đủ ngày, giờ công; hoàn thành công việc được giao, tinh thần học tập chuyên môn, tinh thần đoàn kết, năng lực chuyên môn (quan sát quá trình thực hiện xét nghiệm hoặc đánh giá tay nghề thông qua kết quả nội kiểm). Nhân viên sau khi được theo dõi, đánh giá sẽ được tổng hợp kết quả theo BM QTQL 11-09

- Đối với các nhân viên không đáp ứng được yêu cầu công việc, hoặc không thực hiện đúng các cam kết trong hợp đồng lao động, Phụ trách PTN phải báo cáo lên GD trung tâm để quyết định xử lý.

- Các nhân viên mới tuyển dụng khi thực hiện công việc được phân công phải có sự giám sát thích hợp của các nhân viên có kinh nghiệm, thời gian giám sát tùy thuộc vào hoạt động cụ thể của từng tổ và phải được kiểm tra đạt yêu cầu trước khi có thể hoạt động độc lập.

- Sau đánh giá QLKT làm báo cáo theo dõi đánh giá năng lực nhân sự theo BM-QTQL-11-08.

- Thu thập và lưu giữ các hồ sơ bằng chứng liên quan.

5.5. Hồ sơ nhân viên:

- Phải lập hồ sơ nhân sự cho tất cả nhân viên của KXN, mỗi hồ sơ cá nhân bao gồm:
 - o Sơ yếu lý lịch khoa học

TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM-CĐHA&TDCN	Mã hiệu:	QTQL-11
	Phiên bản:	03
QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ	Ngày ban hành:	12/10/2022
	Trang:	11/12

- Bản mô tả công việc
- Các chứng chỉ đào tạo và quyết định bổ nhiệm
- Lý lịch khoa học
 - Lý lịch khoa học trình bày theo biểu mẫu (BM-QLCL-11-06).
 - Phải lập và lưu giữ lý lịch khoa học cho tất cả nhân viên KXN.
 - Nội dung chủ yếu của sơ yếu lý lịch khoa học là mô tả quá trình đào tạo chuyên môn và trình độ học vấn; quá trình đào tạo ngoại ngữ và trình độ ngoại ngữ; quá trình công tác và nhiệm vụ được giao hiện nay.
 - Mục "Quá trình đào tạo chuyên môn và trình độ học vấn": Ghi theo biểu mẫu. Lưu ý ghi cả những nội dung, hình thức và nơi đào tạo các lớp ngắn ngày.
 - Mục "Quá trình đào tạo ngoại ngữ và trình độ ngoại ngữ": Ghi rõ đã được đào tạo những ngoại ngữ gì, cơ quan đào tạo, hình thức và thời gian đào tạo, trình độ đạt được, loại chứng chỉ được cấp.
 - Mục "Quá trình công tác" ghi tóm tắt :
 - Chú ý ghi rõ nhiệm vụ, chuyên môn hiện được giao trong KXN.
 - Phần thành tích nghiên cứu khoa học trong phạm vi chuyên môn đã tham gia và hoàn thành. Ghi cụ thể các thành tựu NCKH, chuyên môn nghiệp vụ đã đạt được trong quá trình công tác.
 - Lời cam đoan: Cam đoan lời khai là đúng sự thật, nếu sai phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.
- Bản mô tả công việc
 - Mô tả đầu công việc được trưởng KXN phân công, quyền hạn trách nhiệm cụ thể.
 - Bản mô tả công việc phải được Trưởng KXN phê duyệt (BM-QLCL-11-02).
- Các chứng chỉ đào tạo và quyết định bổ nhiệm
 - Bản gốc hoặc bản sao các chứng chỉ đào tạo chính quy.
 - Các quyết định bổ nhiệm (đối với trưởng phó KXN, cán bộ QLCL & QLKT);
 - Các quyết định tiếp nhận, Hợp đồng lao động v.v....
 - Hồ sơ nhân sự phải được cập nhật hàng năm và Trưởng KXN hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm lưu giữ.
- Các tổ trưởng phải thiết lập bản phân công công việc hiện tại cho mọi nhân viên trong phòng, trong đó ít nhất phải nêu rõ:
 - Họ và tên nhân viên.
 - Vị trí công tác.
 - Nhiệm vụ và quyền hạn được giao.



TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM-CDHA&TDCN	Mã hiệu:	QTQL-11
	Phiên bản:	03
QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ	Ngày ban hành:	12/10/2022
	Trang:	12/12

- Phải thiết lập hồ sơ về năng lực, học vấn về trình độ chuyên môn kỹ năng và kinh nghiệm thích hợp cho mỗi nhân viên (kể cả nhân viên hợp đồng) trong phòng. Nội dung hồ sơ gồm có:
 - o Bản theo dõi quá trình đào tạo.
 - o Trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác.
- Các tổ trưởng phải dự trữ hồ sơ đào tạo gồm có:
 - o Bản nhu cầu đào tạo.
 - o Kế hoạch và đào tạo nội bộ.
 - o Hồ sơ các khóa đào tạo nội bộ.

6. BIỂU MẪU/HỒ SƠ

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian
1	Phiếu yêu cầu tuyển dụng	BM-QLCL-11-01	Khoa XN	3 năm
2	Bản mô tả công việc	BM-QLCL-11-02	Khoa XN	Cập nhật
3	Phiếu giao việc	BM-QLCL-11-03	Khoa XN	3 năm
4	Kế hoạch đào tạo	BM-QLCL-11-04	Khoa XN	3 năm
5	Đánh giá hiệu quả đào tạo	BM-QLCL-11-05	Khoa XN	3 năm
6	Lý lịch khoa học cán bộ	BM-QLCL-11-06	Khoa XN	Cập nhật
7	Danh sách cán bộ PTN	BM-QLCL-11-07	Khoa XN	Cập nhật
8	Báo cáo đánh giá năng lực nhân sự	BM-QLCL-11-08	Khoa XN	Cập nhật
9	Kế hoạch theo dõi, đánh giá năng lực nhân sự	BM-QLCL-11-09	Khoa XN	Cập nhật