|  |
| --- |
| **CÔNG TY**  |
| Ban hành ngày …./…./…… | Số phiên bản: |
| **Giám Đốc** | **Trưởng Phòng** |
|  |  |

**QUY TRÌNH THỬ VIỆC**

# Mục đích, phạm vi áp dụng

## Mục đích

* Quy trình này được lập ra nhằm đáp ứng đúng 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

## Phạm vi áp dụng

* Thủ tục này áp dụng cho quy trình thử việc trong toàn bộ Công ty

# Quy trình

## Lưu đồ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BƯỚC** | **CÔNG VIỆC** | **TRÁCH NHIỆM** | **THỜI GIAN** | **BIỂU MẪU** |
| **1** | Ký hợp đồng thử việc | - Phòng Nhân sự chuẩn bị Hợp đồng- Giám đốc (người đại diện theo pháp luật) ký hợp đồng |  | 1. Mẫu Hợp đồng thử việc: Mẫu TV-01-HOP DONG THU VIEC2. Quyết định tiếp nhận nhân viên: Mẫu TV-02-QUYET DINH TIEP NHAN 3. Chương trình thử việc: Mẫu TV-03-CHUONG TRINH THU VIEC |
| **2** |  Bàn giao khu vực làm việc và các công cụ cần thiết  | - Phòng Nhân sự- Bộ phận Phòng/ Ban có ứng viên thử việc |  | 4. Biên bản bàn giao tài sản, công cụ: Mẫu TV-04-BIEN BAN BAN GIAO |
| **3** |  Giao việc | - Bộ phận Phòng/ Ban có ứng viên thử việc |  |  |
| **4** | Đánh giá thử việc | - Phòng Nhân sự- Bộ phận Phòng/ Ban có ứng viên thử việc | 3 ngày trước khi kết thúc thời gian thử việc | 5. Phiếu đánh giá thử việc: Mẫu TV-05-PHIEU DANH GIA THU VIEC |
| **5** | Kết thúc thời gian thử việc | - Phòng Nhân sự-Trưởng bộ phận Phòng/ Ban có ứng viên thử việc  |  | 6. Thông báo chấm dứt Hợp đồng thử việc: Mẫu TV-06-THONG BAO CHAM DUT HOP DONG THU VIEC |

## Giải thích lưu đồ

* + 1. ***Bước 1: Ký kết hợp đồng thử việc***
* Sau khi gửi thông báo tuyển dụng cho ứng viên thì nhân viên nhân sự phải báo cho ứng viên để xác nhận thông tin và mời ứng viên đến công ty để làm thủ tục ký hợp đồng thử việc.
* Trường hợp ứng viên đồng ý thì phòng Nhân sự soạn thảo quyết định tiếp nhận nhân viên (theo mẫu) trình Giám đốc ký.
* Khi ứng viên đến, nhân viên Nhân sự cần giải thích các điều khoản trong hợp đồng thử việc cho ứng viên biết, trường hợp ứng viên đồng ý thì nhân viên Nhân sự tổ chức ký hợp đồng thử việc (theo mẫu), chuyển lại cho ứng viên một bản chính và lưu giữ một bản.
* Nhân viên Nhân sự hoặc Phòng ban có ứng viên thử việc lập kế hoạch thử việc và chuyển lại cho ứng viên, sau đó copy các bản gửi cho: quản lý trực tiếp, quản lý gián tiếp và lưu một bản (kèm theo quyết định tiếp nhận).
* ***Thời gian thử việc:***
* Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ **cao đẳng** trở lên.
* Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật **trung cấp** nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ.
* Không quá 06 ngày làm việc đối với công việc khác.

**LƯU Ý:** Trong thời hạn 03 ngày trước khi kết thúc thời gian thử việc đối với NLĐ làm công việc có thời gian thử việc nêu trên, Công ty phải thông báo cho NLĐ kết quả công việc NLĐ đã làm thử; trường hợp công việc làm thử đạt yêu cầu thì khi kết thúc thời gian thử việc, Công ty phải giao kết ngay hợp đồng lao động với NLĐ.

* ***Tiền lương trong thời gian thử việc***
* Tiền lương của NLĐ trong thời gian thử việc do hai bên thoả thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó khi ký kết hợp đồng lao động.
* ***Kết thúc thời gian thử việc***
* Khi NLĐ thử việc đạt yêu cầu thì Công ty phải giao kết hợp đồng lao động với NLĐ.
* Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền chấm dứt hợp đồng thử việc bất kỳ lúc nào mà không cần báo trước và không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà hai bên đã thoả thuận.
* **Như vậy**, đối với một công việc **chỉ được thử việc duy nhất 01 lần** trong thời gian thử việc nêu trên, **không được gia hạn hợp đồng thử việc**. Sau khi kết thúc thời hạn thử việc, nếu việc làm thử đạt yêu cầu thì Công ty và NLĐ phải ký ngay hợp đồng lao động theo một trong ba loại hợp đồng được quy định tại Khoản 1 Điều 22 Bộ luật lao động 2012:
* Hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
* Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12-36 tháng;
* Hợp đồng lao động dưới 12 tháng.
* **Lưu ý:**
* NLĐ làm việc theo hợp đồng lao động mùa vụ thì không phải thử việc.
* Đối với các trường hợp ký hợp đồng lao động chính thức ngay mà không qua thử việc thì phòng nhân sự tổ chức thực hiện ký kết hợp đồng lao động chính thức theo đúng quy trình ký kết hợp đồng lao động.
* Nếu Công ty ký riêng hợp đồng thử việc, không quy định thời gian thử việc trong HĐLĐ thì không phải đăng ký đóng BHXH cho NLĐ. Trường hợp Công ty không ký hợp đồng thử việc mà ghi rõ về điều khoản, thời gian thử việc tính trong HĐLĐ thì Công ty phải đóng BHXH cho tiền lương của NLĐ trong thời gian thử việc này.
	+ 1. ***Bước 2: Bàn giao khu vực làm việc và các công cụ cần thiết***
* Phòng Nhân sự bàn giao các công cụ, máy móc, bàn ghế làm việc cho nhân sự mới.
* Việc bàn giao phải được lập theo mẫu và chuyển về phòng Nhân sự lưu 01 bản.
	+ 1. ***Bước 3: Giao việc***
* Quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm giao việc và hướng dẫn nhân viên thực hiện thử việc và theo dõi quá trình thử việc.
	+ 1. ***Bước 4: Đánh giá thử việc***
* Tối đa trước khi kết thúc thời hạn thử việc 03 ngày (đối với thời gian thử việc 30 ngày và thử việc 60 ngày), quản lý trực tiếp có trách nhiệm nhận xét kết quả thử việc thông qua phiếu đánh giá thử việc (mẫu số …).\*

***Bước 5: Kết thúc thời gian thử việc***

* Đối với các trường hợp không đạt yêu cầu, phòng Nhân sự mời NLĐ lên để giải thích nội dung đánh giá thử việc và Thông báo chấm dứt hợp đồng thử việc, hướng dẫn thủ tục thanh toán lương thử việc cho ứng viên.
* Đối với các trường hợp thử việc đạt yêu cầu, phòng Nhân sự mời NLĐ lên để tiến hành ký kết HĐLĐ theo đúng quy trình ký kết hợp đồng lao động.
1. **Biểu mẫu**

Mẫu hợp đồng Thử việc: TV-01-HOP DONG THU VIEC



Mẫu Quyết định tiếp nhận nhân viên: TV-02-QUYET DINH TIEP NHAN



Mẫu Kế hoạch/ Chương trình chuẩn bị thử việc: TV-03-CHUONG TRINH THU VIEC



Mẫu Biên bản Bàn giao tài sản và các công cụ cần thiết: TV-04-BIEN BAN BAN GIAO



Mẫu Phiếu đánh giá quá trình thử việc: TV-05-PHIEU DANH GIA THU VIEC



Mẫu hợp đồng lao động chính thức theo mẫu:

