**HỘI NHẬP VÀ THỬ VIỆC NHÂN VIÊN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC**

**Bản đính kèm số XI**

Biểu mẫu số: M11-NS-QT-01

* Họ và tên nhân viên:…………………………….Mã số nhân viên:…………………….
* Từ đơn vị:………………………………………..Công việc:…………………………….
* Chuyển đến đơn vị:……………………………...Công việc:…………………………….
* Thời gian thử việc:…………..ngày, từ……./……./……….đến……./………/………….
* Báo cáo trực tiếp tới:………………………………………………………………………

**Mục tiêu phải đạt được trong thời gian thử việc:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Thời gian thử việc** (không gồm ngày nghỉ lễ/CN) | **Đơn vị/Người hướng dẫn** | **Yêu cầu tối thiểu hoản thanh** |
| **A** | **Hội nhập tại đơn vị** |  |  |  |
| 1 | Sơ đồ tổ chức/Chức năng, trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận |  |  |  |
| 2 | Chức năng, trách nhiệm của vị trí công việc (của nhân viên mới) |  |  |  |
| 3 | Các quy trình, quy định liên quan đến công việc của nhân viên mới |  |  |  |
| **B** | **Đào tạo thực tế** |  |  |  |
| 1 | Chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề của vị trí công việc mới |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |

***Lưu ý:***

1. Thời gian thử việc áp dụng cho nhân viên chuyển đổi trị trí công tác (tuyển dụng nội bộ) đối với tất cả các vị trí là 30 ngày.
2. Mọi thắc mắc trong quá trình thử việc nhân viên mới vui lòng liên hệ với người hướng dẫn.
3. Kết thúc mỗi nội dung/giai đoạn/thời gian thử việc sẽ có bài kiểm tra để đánh giá mức độ tiếp thu và hoàn thành chương trình thử việc.
4. Kết quả thử việc sẽ là cơ sở để Công ty quyết định về công việc cho nhân viên.
5. Đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm xây dựng Chương trình hội nhập & thử việc, gửi nhân viên mới 01 bản để thực hiện và 01 bản gửi Phòng HCNS để cập nhật hồ sơ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TP NHÂN SỰ** | **GIÁM ĐỐC NỘI CHÍNH** | **GIÁM ĐỐC ĐƠN VỊ MỚI** |