**KẾ HOẠCH THỬ VIỆC**

| Họ và tên nhân viên thử việc: |  | Chức vụ: Phòng/ Ban:  |
| --- | --- | --- |
| Thời gian thử việc: ..... thángTừ......../......../....... đến …..../......../....... | Cán bộ hướng dẫn thử việc:Chức vụ: |

1. **KẾ HOẠCH THỬ VIỆC**

*Hàng tuần, cán bộ hướng dẫn phải nhận xét kết quả với các công việc đã đến hạn (đánh giá theo các mức độ: Không đạt/ Đạt/ Tốt/ Rất tốt)*

| **Nhiệm vụ** | **Yêu cầu kết quả** | **Đánh giá** |
| --- | --- | --- |
| **Tuần 1** (từ …./.....đến …../.....) |
|  |  |  |
| **Tuần 2** (từ …./.....đến …../.....) |
|  |  |  |
| **Tuần 3** (từ …./.....đến …../.....) |  |  |
|  |  |  |
| **Tuần 4** (từ …./.....đến …../.....) |  |  |
|  |  |  |
| **Tuần 5** (từ …./.....đến …../.....) |  |  |
|  |  |  |
| **Tuần 6** (từ …./.....đến …../.....) |  |  |
|  |  |  |
| **Tuần 7** (từ …./.....đến …../.....) |  |  |
|  |  |  |
| **Tuần 8** (từ …./.....đến …../.....) |  |  |
|  |  |  |

1. **ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC** *(theo Hồ sơ năng lực nhân viên)*:

*Tiến hành trước khi kết thúc thời gian thử việc 03 ngày hoặc cần thiết chấm dứt thử việc trước hạn (đánh giá theo các mức độ: Không đạt/ Đạt/ Tốt/ Rất tốt)*

| **STT** | **Tiêu chí đánh giá** | **Mức độ yêu cầu** | **Kết quả đánh giá** |
| --- | --- | --- | --- |
| Kiến thức |
| 1 |  |  |  |
| Kỹ năng |
| 1 |  |  |  |
| Thái độ |
| 2 |  |  |  |

1. **KIẾN NGHỊ CỦA NHÂN VIÊN THỬ VIỆC:**

| ……………………………………………………………………................……………………………………………………………………................……………………………………………………………………................ | *Ký, ghi rõ họ tên* |
| --- | --- |

1. **ĐÁNH GIÁ TỪ NHÂN SỰ:**
* Kết quả khám sức khỏe: **☐** Đạt ☐ Không đạt (ghi lý do): ................................................................................
* Các nhận xét/đánh giá khác: ..................................................................................................................................
1. **XÁC NHẬN CỦA nhân viên ISO**

| **☐** Đã đào tạo nhận thức ISO ☐ Đã đào tạo Quy trình làm việc**Nhận xét:**………………………………………………………...................................….................................................................................................................... | *Ký, ghi rõ họ tên* |
| --- | --- |

1. **Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG PHÒNG/BAN:**

| **☐**Không tiếp nhận chính thức | Lý do: …..................................................................................... |
| --- | --- |
| **☐** Tiếp tục thử việc: .........tháng,Từ ngày ......../....../....... đến ngày ......./......./....... | Lý do: ….....................................................................................…......................................................................................... |
| **☐**Tiếp nhận chính thứcTừ ngày ......../....../....... đến ngày......./......./....... | Lý do: …......................................................................................…......................................................................................... |
| **☐**Mức lương khi tiếp nhận chính thức: ........................ VNĐ (bằng chữ:.................................................................) |
| **Nếu được tiếp nhận**: |
| Công việc được giao:* ……………………………………………………………………………………………………….................
* ……………………………………………………………………………………………………….................
 |
| Yêu cầu đào tạo: .....…………………………………………………………………………………………................. |
| Yêu cầu/kiến nghị khác: …………………………………………………………………………………..................... |

 *Ngày …... tháng …... năm 20.......*

| **Tổng giám đốc/ Giám đốc** **VP - TT***(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Trưởng phòng QTNNL/HCTH***(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Giám đốc TTKD***(Nếu tuyển NVKD, ký,ghi rõ họ tên)* | **Trưởng phòng/Ban***(Ký, ghi rõ họ tên)* |
| --- | --- | --- | --- |