

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ THAI SẢN, DƯỠNG SỨC

1. Mục đích xây dựng quy trình

Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục cho CBVC nghỉ, hưởng chế độ thai sản và dưỡng sức phục hồi sức khỏe.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

3. Đối tượng áp dụng

3.1. Đối với thai sản

3.1.1. Người lao động được hưởng chế độ thai sản khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Lao động nữ mang thai;
- b) Lao động nữ sinh con;
- c) Lao động nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ;
- d) Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi;
- đ) Lao động nữ đặt vòng tránh thai, người lao động thực hiện biện pháp triệt sản;
- e) Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội có vợ sinh con.

3.1.2. Người lao động quy định tại các điểm b, c và d khoản 3.1 của quy trình này phải đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

3.1.3. Người lao động quy định tại điểm b khoản 3.1 của quy trình này đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì phải đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 03 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

3.1.4. Người lao động đủ điều kiện quy định tại khoản 3.2 và khoản 3.3 của quy trình này mà chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận con nuôi dưới 06 tháng tuổi thì vẫn được hưởng chế độ thai sản theo quy định tại các điều 34, 36, 38 và khoản 1 Điều 39 của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014.

3.2. Đối với nghỉ dưỡng sức

3.2.1. Lao động nữ ngay sau thời gian hưởng chế độ thai sản quy định tại Điều 33, khoản 1 hoặc khoản 3 Điều 34 của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ 05 ngày đến 10 ngày.

Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe bao gồm cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần. Trường hợp có thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ cuối năm trước chuyển tiếp sang đầu năm sau thì thời gian nghỉ đó được tính cho năm trước.

3.2.2. Số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe quy định tại khoản 1 Điều này do người sử dụng lao động và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở quyết định, trường hợp đơn vị sử dụng lao động chưa thành lập công đoàn cơ sở thì do người sử dụng lao động quyết định. Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe được quy định như sau:

- a) Tối đa 10 ngày đối với lao động nữ sinh một lần từ hai con trở lên;
- b) Tối đa 07 ngày đối với lao động nữ sinh con phải phẫu thuật;
- c) Tối đa 05 ngày đối với các trường hợp khác.

3.2.3. Mức hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản một ngày bằng 30% mức lương cơ sở.

4. Tài liệu tham chiếu

- Luật Bảo hiểm xã hội (Luật số: 58/2014/QH13)
- Công văn số 719/BHXXH - CĐBHXXH về mẫu C70a-HD

5. Nội dung quy trình

5.1 Sơ đồ quy trình

Bước	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian thực	Mô tả/ biểu mẫu
1	Bộ phận TCCB	Tiếp nhận đơn xin nghỉ chế độ của CBVC		Mẫu 1 Mẫu 2
2	Bộ phận TCCB	- Lập biểu - Trình hiệu trưởng ký, duyệt		Mẫu 3
3	Bộ phận TCCB	Gửi biểu cho BHXH tỉnh Thái Nguyên		
4	BHXH tỉnh Thái Nguyên	Xác nhận và trả kết quả về nhà trường		
5	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Chuyển tiền chế độ cho CBVC		

5.2. Mô tả quy trình

Bước 1: Bộ phận TCCB, phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận đơn xin nghỉ chế độ của CBVC bao gồm:

- Đơn xin nghỉ chế độ theo mẫu 1; giấy tờ kèm theo gồm bản chính hoặc bản photo công chứng (Giấy ra viện, giấy chứng sinh).

- Đơn xin nghỉ dưỡng sức theo mẫu 2.

Bước 2: Bộ phận TCCB hướng dẫn cho CBVC hoàn thiện hồ sơ và lập biểu theo mẫu trình Hiệu trưởng ký duyệt (mẫu 3).

Bước 3: Bộ phận TCCB gửi biểu cho BHXH tỉnh Thái Nguyên.

Bước 4:

- Bộ phận TCCB nhận kết quả từ BHXH tỉnh Thái Nguyên.

- Bộ phận TCCB chuyển kết quả của BHXH tỉnh qua phòng Tài chính - Kế hoạch.

Bước 5: Phòng Tài chính - Kế hoạch làm thủ tục chuyển tiền cho CBVC.

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

ĐƠN XIN NGHỈ THAI SẢN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học CNTT&TT - ĐHTN;
- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng (Khoa/ Bộ môn trực thuộc/Trung tâm...);
- Bộ môn....

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Đơn vị công tác:

Nói rõ hiện tại đang mang thai tháng thứ mấy dự kiến ngày sinh (nêu rõ nghỉ trước khi sinh hay nghỉ sau khi sinh). Tôi làm đơn này Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng (Khoa/ Bộ môn trực thuộc/Trung tâm)..., bộ môn ... cho phép tôi được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của Nhà nước.

Thời gian xin nghỉ từ ngày đến hết ngày

Tôi đã bàn giao công việc cho đồng nghiệp theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng (Khoa/ Bộ môn trực thuộc/Trung tâm), bộ môn.

Hết thời gian nghỉ thai sản, tôi sẽ trở lại tiếp tục công việc của mình và chấp hành đúng mọi quy định của Nhà trường.

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng (Khoa/ Bộ môn trực thuộc/Trung tâm), bộ môn xem xét và tạo điều kiện cho tôi được nghỉ chế độ trong thời gian trên.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

PHÒNG HC - TC³

**PHÒNG/KHOA/BỘ
MÔN TRỰC THUỘC/
TRUNG TÂM²**

BỘ MÔN¹

1: Ý kiến của lãnh đạo bộ môn (đồng ý cho nghỉ, cá nhân đã bàn giao đầy đủ cho bộ môn trước khi nghỉ chế độ).

2: Ý kiến của lãnh đạo Phòng/Khoa/Bộ môn trực thuộc.

3: Ý kiến của lãnh đạo Phòng HC-TC (xác nhận thời gian được nghỉ, chế độ được hưởng).

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**ĐƠN XIN HƯỞNG CHẾ ĐỘ
NGHỈ DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHOẺ**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học CNTT&TT;
 - Công đoàn Trường Đại học CNTT&TT;
 - Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức;
 - Lãnh đạo phòng (khoa).

Họ và Tên:

Năm sinh:

Đơn vị công tác:

Hệ số lương:

Số sổ bảo hiểm xã hội:

Lý do xin hưởng chế độ nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe: *(nêu rõ bệnh gì, thời gian điều trị, nơi điều trị; thời gian đã nghỉ thai sản, ngày đi làm sau khi nghỉ, số ngày và thời gian xin nghỉ chế độ).*

HIỆU TRƯỞNG

BCH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG

NGƯỜI LÀM ĐƠN

**LÃNH ĐẠO PHÒNG
HÀNH CHÍNH-TỔ CHỨC²**

LÃNH ĐẠO PHÒNG (KHOA)¹

1: Xác nhận rõ đã đi làm từ thời gian nào (nếu nghỉ thai sản); hoặc thời gian điều trị bệnh

2: Xác nhận thời gian được nghỉ; chế độ được hưởng

Mẫu 3

Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông

M· 0- n vP: DW0037Z

§T: 02803904383

MÉu sè: C70a-HD

(Ban hµnh theo th«ng t sè
178/TT-BTC

ngµy 23/10/2012 cña Bé Tµi
ChÝnh)

danh s, ch 0 nghP gi¶I quyÖt HUÖNG chÖ 0 é èm 0 au, thai s¶n, DUÖNG s¸c, ph¸c h¸i s¸c kh¸c

§ít th,ng quý n"m

Sè hiÖu tµi kho¶n: 3713.1.1084139

mê t'i: Kho b'c Nhµ níc Th,i Nguyªn

phÇn 1: danh s, ch 0 nghP HUÖng chÖ 0 é mui ph,t sinh

ST T	H¸ vµ t"n	Sè s¸e BHXH/ Sè 0 phn danh	§iÖu kiÖn tÝnh hëng		Sè nguy thùc nghØ			H×nh th¸c nhËn trÞ cÊp	C h i c h ó
			T×nh tr'ng	Thêi 0 iÖm	Tõ nguy	§Ön nguy	T¸ng sè		
A	B	1	2	3	4	5	6		C
B	chÖ 0 é thai s¶n								
I	Kh,m thai								
II	SËy thai, n'¸ h¸t thai, thai chÖt lu								
III	Sinh con, nu«i con								
C	DUÖNG s¸c ph¸c h¸i s¸c kh¸c								

I	NghØ DS sau òm ®au								
II	NghØ DS sau thai s¶n								
III	NghØ DS sau TNL§-BNN								
phÇn 2: danh s, ch ®Ò nghÞ ®iÒu chØnh sè ®· ®íc gi¶i quyÕt									
ST T	Hã vụ tªn	Sè sã BHXH/Sè ®Pnh danh	§ít g¶i quyÕt	Nói dung ®iÒu chØnh		Lý do ®iÒu chØnh			
A	B	1	2	3		C			
A	chÕ ®é òm ®au								
I	B¶n th©n òm thêg								
II	B¶n th©n òm dui nguy								
B	chÕ ®é								
C	DUỖNG sức phóc hải sọc kháo								
	Céng								

Người l p biểu

C ng ®oạn c  s 

Ngày tháng năm
Thủ trưởng ® n v 