



Thủ tục quy trình:
NGHỈ VIỆC DO ÓM ĐAU, THAI SẢN

Mã hiệu: QT06.20
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .../.../2022
Trang/tổng số trang: 1/5

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		Đỗ Hữu Quang	Phan Thị Huệ
Ký tên			
Chức vụ		Trưởng phòng	Phó Hiệu trưởng



Thủ tục quy trình:
NGHỈ VIỆC DO ỐM ĐAU, THAI SẢN

Mã hiệu: **QT06.20**
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày:/.../2022
Trang/tổng số trang: 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện, duy trì để hướng dẫn thực hiện việc viên chức, lao động đề nghị nghỉ làm việc để hưởng chế độ ốm đau, thai sản và giải quyết cho viên chức, lao động được nghỉ làm việc để hưởng chế độ ốm đau, thai sản.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục quy trình này được áp dụng đối với tất cả viên chức, lao động có trong danh sách trả lương hằng tháng của Trường Đại học Hạ Long.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

Nghỉ làm việc do bị ốm đau, thai sản trong Thủ tục quy trình này được hiểu là nghỉ làm việc, Nhà trường không trả lương đối với những ngày nghỉ ốm đau, thai sản và Cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện chi trả chế độ ốm đau, thai sản.

3.2. Viết tắt:

TCHC Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế
VCLĐ Viên chức, lao động.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục	Không.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị nghỉ việc để hưởng chế độ ốm đau, thai sản theo mẫu M06.20.01	X		
4.3	Số lượng hồ sơ	01 bộ.		
4.4	Thời gian xử lý	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Nơi tiếp nhận: Phòng TCHC. Nơi trả kết quả: Bộ phận văn thư, đồng thời gửi trên phần mềm QLVB		
4.6	Lệ phí	Không.		
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả



Thủ tục quy trình:

NGHỈ VIỆC DO ỐM ĐAU, THAI SẢN

Mã hiệu: **QT06.20**

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày:/.../2022

Trang/tổng số trang: 3/5

B1	VCLĐ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận/tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ và hợp lệ thì lập Phiếu hẹn, chuyển sang B2 Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung.	Nhân viên tiếp nhận	Giờ HC	Theo mục 4.2 M06.20.02 M06.20.03
B2	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: (1) Dự thảo Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ ốm đau, thai sản; (2) Trình lãnh đạo Phòng, chuyển sang B3. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì lập phiếu từ chối không giải quyết hồ sơ, chuyển lại B1	Chuyên viên Phòng TCHC Chuyên viên, lãnh đạo Phòng TCHC	1/2 ngày	M06.20.05 M06.20.06 M06.20.04
B3	Kiểm tra phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý thì kí nháy, chuyển sang B4; - Nếu không đồng ý thì ghi phiếu và trả về B2.	Lãnh đạo Phòng TCHC	1 ngày	M06.20.05 M06.20.04
B4	Kiểm tra phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt Quyết định Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ ốm đau, thai sản, chuyển sang B5. - Nếu không đồng ý thì ghi phiếu và trả về B3.			M06.20.05 M06.20.04
B5	Trả kết quả. Thống kê, vào sổ theo dõi.	Chuyên viên Phòng TCHC	Giờ HC	M06.20.07
4.8	Cơ sở pháp lí			
	- Bộ luật Lao động 2019; - Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014.			

5. BIỂU MẪU



Thủ tục quy trình:
NGHỈ VIỆC DO ỐM ĐAU, THAI SẢN

Mã hiệu: **QT06.20**
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày:/.../2022
Trang/tổng số trang: 4/5

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M06.20.01	Đơn đề nghị nghỉ việc để hưởng chế độ ốm đau, thai sản
2	M06.20.02	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	M06.20.03	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	M06.20.04	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
5	M06.20.05	Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ ốm đau, thai sản
6	M06.20.06	Phiếu theo dõi kết quả giải quyết
7	M06.20.07	Sổ theo dõi kết quả xử lý

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đơn đề nghị nghỉ việc để hưởng chế độ ốm đau, thai sản	Phòng TCHC	2 năm
2	Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ ốm đau, thai sản	Phòng TCHC	2 năm
3	Phiếu trình (Phiếu theo dõi kết quả giải quyết)	Phòng TCHC	2 năm
4	Sổ theo dõi kết quả xử lý	Phòng TCHC	2 năm