

PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

(6)

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC CHẾ ĐỘ VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

- Mục đích, phạm vi áp dụng:

Để đảm bảo tính thống nhất trong việc lập hồ sơ và giải quyết các chế độ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với viên chức, người lao động trong toàn Trường theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành; Phòng Tổ chức-Cán bộ tóm tắt một số nội dung cơ bản thường xuyên xảy ra trong thực tế để viên chức, người lao động thuận lợi trong việc vận dụng quy định này.

- Các văn bản quy định liên quan:

+ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
+ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;
+ Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật số 46/2014/QH13 ngày 13 tháng 6 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

+ Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về BHXH bắt buộc;

+ Thông tư số 04/2015/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 02 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ bồi thường, trợ cấp và chi phí y tế của người sử dụng lao động đối với người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

+ Quyết định 959/ ngày 09 tháng 9 năm 2015 ban hành quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

- Giải thích từ ngữ và từ viết tắt:

- Viên chức (viết tắt là VC): người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức Hợp đồng làm việc.

- Người lao động (viết tắt là NLĐ): người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường theo quy định của Bộ Luật Lao động qua hình thức Hợp đồng lao động.

- Phòng Tổ chức-Cán bộ viết tắt: P.TCCB

- Phòng Kế hoạch-Tổng hợp: P.KH-TH

- Phòng Tài vụ viết tắt: P.TV

- Bảo hiểm xã hội viết tắt: BHXH

- Bảo hiểm y tế viết tắt: BHYT

- Bảo hiểm thất nghiệp viết tắt: BHTN

2. Nội dung quy trình:

Quy trình thực hiện chế độ BHXH có tất cả 9 nội dung, cụ thể như sau:

2.1 Đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN

VC, NLĐ sau khi được tuyển dụng, tiếp nhận chuyển công tác từ nơi khác đến hoặc được điều động từ đơn vị trả lương sang Trường đều phải thực hiện việc lập hồ sơ đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN. Quy trình này gồm 4 bước như sau:

- **Bước 1:** Viên chức, người lao động sau khi được tuyển dụng, tiếp nhận chuyển công tác từ nơi khác đến hoặc được điều động từ đơn vị trả lương sang (căn cứ theo thông báo nhận việc hoặc quyết định tiếp nhận, điều động) có trách nhiệm liên hệ P.TC-CB để ký hợp đồng và lập Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (theo mẫu TK1-TS) trong

thời hạn 10 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc. Trường hợp VC, NLĐ được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn thì phải nộp kèm theo các giấy tờ để chứng minh.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày VC, NLĐ bắt đầu làm việc, P.TC-CB trình Hiệu trưởng ký hợp đồng và chuyển hợp đồng cùng với Tờ khai tham gia BHXH, BHYT đến P.TV.

- **Bước 3:** Sau khi nhận được hợp đồng cùng với Tờ khai tham gia BHXH, BHYT từ P.TC-CB chuyển đến, P.TV lập hồ sơ tham gia BHXH gửi đến cơ quan BHXH TP.Cần Thơ. Hồ sơ bao gồm:

- + Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS);
- + Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (theo mẫu TK1-TS);
- + Sổ BHXH trong trường hợp VC, NLĐ đã có sổ BHXH;
- + Bảng kê hồ sơ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, nếu có (Mục II Phụ lục 03).

+ Bảng lương tương ứng với thời gian truy thu nếu báo tăng không kịp trong tháng.

- **Bước 4:** Sau khi nhận thông báo hồ sơ hợp lệ từ BHXH TP.Cần Thơ, P.TV liên hệ với P.KH-TH nhận kết quả trả về gồm bìa sổ BHXH mới (trong trường hợp VC, NLĐ chưa có sổ BHXH) hoặc sổ BHXH đã có (trong trường hợp gửi sổ nhập quá trình) hoặc Tờ rời BHXH và thẻ BHYT và Danh sách cấp sổ BHXH.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận kết quả, P.TV chuyển sổ BHXH hoặc bìa sổ BHXH mới kèm Danh sách cấp sổ BHXH đến P.TC-CB và Thẻ BHYT đến cá nhân VC, NLĐ. Phòng Tổ chức-Cán bộ xác nhận và gửi lại bản gốc Danh sách cấp sổ để P.TV lưu trữ.

- **Bước 6:** P.TC-CB có trách nhiệm cập nhật thông tin vào dữ liệu lưu trữ.

*** Một số nội dung cần lưu ý liên quan đến quy trình đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN:**

Trường hợp VC, NLĐ hiện đang làm việc tại Trường mà có thay đổi những thông tin về nhân thân hoặc phát hiện trên sổ BHXH/Thẻ BHYT có sai sót thì phải liên hệ ngay P.TC-CB để được điều chỉnh. Ngoài các giấy tờ nêu cụ thể dưới đây thì VC, NLĐ cần phải nộp kèm theo bản sao giấy khai sinh, giấy chứng minh nhân dân và sổ hộ khẩu có chứng thực để làm căn cứ chỉnh sửa.

Hồ sơ đề nghị điều chỉnh được quy định như sau:

a) Trường hợp điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH: Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); Sổ BHXH; Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh (Mục I Phụ lục 03).

b) Trường hợp cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; dân tộc; quốc tịch: Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); Sổ BHXH; Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh (Mục I Phụ lục 03).

c) Trường hợp cấp lại, đổi thẻ BHYT: Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); Thẻ BHYT (trường hợp hỏng hoặc thay đổi thông tin); Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ cấp lại, đổi thẻ BHYT (Mục II, III Phụ lục 03 đối với trường hợp thay đổi thông tin).

d) Trường hợp cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng, thay đổi số sổ, gộp sổ BHXH: Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); Sổ BHXH đã cấp.

2.2 Thực hiện chế độ thai sản

Để kịp thời và thuận lợi trong việc giải quyết hưởng chế độ thai sản theo quy định hiện hành, VC, NLĐ cần thực hiện 5 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** VC, NLLĐ nộp hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản đến P.TCCB bắt đầu vào tháng đầu tiên ngay sau khi sinh để được thanh toán chế độ kịp thời.

Thời hạn nộp hồ sơ trễ nhất là không quá 30 ngày kể từ ngày VC, NLĐ trở lại làm việc theo quy định.

Tùy từng trường hợp cụ thể mà hồ sơ cần có thêm những giấy tờ tương ứng, hồ sơ bao gồm:

a) Trường hợp sinh con:

+ **Đơn xin nghỉ chế độ thai sản;**

+ Bản sao giấy khai sinh (có dấu đỏ) hoặc bản sao giấy chứng sinh của con (có chứng thực);

+ Bản sao giấy chứng tử của con trong trường hợp con chết, bản sao giấy chứng tử của mẹ trong trường hợp sau khi sinh con mà mẹ chết;

+ Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con;

+ Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

+ Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc VC, NLĐ nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai.

b) Trường hợp VC, NLĐ nữ đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý, người lao động thực hiện biện pháp tránh thai theo quy định phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội đối với trường hợp điều trị ngoại trú, bản chính hoặc bản sao giấy ra viện đối với trường hợp điều trị nội trú.

c) Trường hợp VC, NLĐ nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi phải có giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

d) Trường hợp VC, NLĐ là nam nghỉ việc để hưởng chế độ BHXH khi vợ sinh con hoặc chồng của VC, NLĐ nữ mang thai hộ phải có bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con và giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, PTC-CB có trách nhiệm cập nhật thông tin vào dữ liệu đồng thời chuyển hồ sơ đến P.TV.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Tài vụ thực hiện thủ tục báo giảm và lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản gửi đến BHXH TP.Cần Thơ.

- **Bước 4:** P.TV chịu trách nhiệm theo dõi, liên hệ với BHXH TP.Cần Thơ để nhận kết quả đối với hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản của VC, NLĐ.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kết quả từ BHXH TP.Cần Thơ, P.TV có trách nhiệm kiểm tra và thực hiện chi trả tiền trợ cấp chế độ thai sản đối với VC, NLĐ.

***Một số nội dung cần lưu ý liên quan đến quy trình thực hiện chế độ thai sản:**

1. Người được hưởng chế độ thai sản là Lao động nữ sinh con; Lao động nữ mang thai hộ hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ; Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 6 tháng tuổi, phải đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

2. Trường hợp lao động nữ sinh con đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở KCB có thẩm quyền thì phải đóng BHXH từ đủ 03 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

3. Đối với trường hợp sinh con nhưng chỉ có cha tham gia bảo hiểm xã hội thì cha phải đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con (*khi lao động nam tham gia BHXH và vợ không tham gia BHXH*) và được hưởng trợ cấp một lần bằng 02 lần mức lương cơ sở tại tháng sinh con cho mỗi con.

4. Đối với người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ phải đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng tính đến thời điểm nhận con. (khi lao động nam tham gia BHXH, vợ và người mang thai hộ không tham gia BHXH).

5. Trường hợp lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội có vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản (được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con):

- 05 ngày làm việc;
- 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

6. Lao động nữ có thể đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con sau khi đã nghỉ hưởng chế độ ít nhất được 04 tháng, phải báo trước và được người sử dụng lao động đồng ý. Ngoài tiền lương của những ngày làm việc, lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con vẫn được hưởng chế độ thai sản cho đến khi hết thời hạn quy định.

7. Căn cứ theo quy định, trong thời gian VC, NLĐ nghỉ việc được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì không được hưởng tiền lương từ Trường Đại học Cần Thơ.

2.3. Thực hiện chế độ ốm đau

Quy trình này hướng dẫn VC, NLĐ lập hồ sơ để được hưởng chế độ BHXH trong các trường hợp bị ốm đau; tai nạn mà không phải tai nạn lao động hoặc điều trị thương tật, bệnh tật tái phát do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; con dưới 7 tuổi bị ốm phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định.

Quy trình này gồm 5 bước như sau:

- **Bước 1:** VC, NLĐ nộp hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau đến P.TCCB. Thời hạn nộp hồ sơ không quá **30 ngày** kể từ ngày trở lại làm việc.

Hồ sơ đối với từng trường hợp cụ thể như sau:

+ Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện đối với VC, NLĐ hoặc con của VC, NLĐ điều trị nội trú. Trường hợp VC, NLĐ hoặc con của VC, NLĐ điều trị ngoại trú phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội.

+ Trường hợp VC, NLĐ hoặc con của VC, NLĐ khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài thì hồ sơ được thay bằng bản dịch tiếng Việt của giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.

- **Bước 2:** Trong thời hạn **05 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, P.TC-CB có trách nhiệm cập nhật thông tin đồng thời chuyển hồ sơ đến P.TV.

- **Bước 3.** Trong thời hạn **07 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, P.TV thực hiện thủ tục báo giảm và lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau gửi đến BHXH TP.Cần Thơ.

- **Bước 4:** P.TV chịu trách nhiệm theo dõi, liên hệ với BHXH TP.Cần Thơ để nhận kết quả đối với hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau của VC, NLĐ.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kết quả từ BHXH TP.Cần Thơ, P.TV kiểm tra và thực hiện chi trả tiền trợ cấp chế độ ốm đau đối với VC, NLĐ.

***Một số nội dung cần lưu ý liên quan đến quy trình thực hiện chế độ ốm đau:**

1. Không được hưởng trợ cấp ốm đau đối với các trường hợp sau:

- Người lao động bị ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy.
- Người lao động nghỉ việc điều trị lần đầu do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Người lao động bị ốm đau, tai nạn trong thời gian đang nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật lao động; nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

2. Thời gian VC, NLD hưởng chế độ ốm đau: Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với VC, NLD được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ hằng tuần và được quy định như sau:

- Làm việc trong điều kiện bình thường thì được hưởng 30 ngày nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm; 40 ngày nếu đã đóng từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm; 60 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên.

- Làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ LĐTB&XH, Bộ Y tế ban hành hoặc làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên thì được hưởng 40 ngày nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm; 50 ngày nếu đã đóng từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm; 70 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên.

- Người lao động nghỉ việc do mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành thì được hưởng tối đa 180 ngày. Trường hợp nếu hết thời hạn này mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn nhưng thời gian hưởng tối đa bằng thời gian đã đóng BHXH.

3. Thời gian VC, NLD hưởng chế độ khi con ốm đau:

Thời gian hưởng chế độ được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ hằng tuần và được quy định như sau:

- Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau trong một năm cho mỗi con được tính theo số ngày chăm sóc con tối đa là 20 ngày làm việc nếu con dưới 03 tuổi; tối đa là 15 ngày làm việc nếu con từ đủ 03 tuổi đến dưới 07 tuổi.

- Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH thì thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau của mỗi người cha hoặc người mẹ được tính như trên

4. Căn cứ theo quy định, trong thời gian VC, NLD nghỉ việc được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì không được hưởng tiền lương từ Trường Đại học Cần Thơ.

2.4. Thực hiện chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Để kịp thời và thuận lợi trong việc giải quyết hưởng chế độ do bị tai nạn lao động theo quy định hiện hành thì VC, NLD cần thực hiện 5 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** Khi VC, NLD thuộc Trường bị tai nạn lao động (kể cả tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động) thì cá nhân, đơn vị, người thân hoặc người có liên quan cần báo cho Phòng Tổ chức-Cán bộ biết ngay khi xảy ra tai nạn. Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì phải báo ngay cho cảnh sát giao thông đến hiện trường nơi xảy ra tai nạn giao thông.

- **Bước 2:** Sau khi nhận được thông tin:

+ Nếu là tai nạn lao động tại nơi làm việc thì trong thời hạn 03 ngày Phòng Tổ chức-Cán bộ phối hợp với Ban Kỹ thuật an toàn - Bảo hộ lao động Trường để lập Biên bản điều tra tai nạn lao động.

+ Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì cảnh sát giao thông sẽ lập Biên bản khám nghiệm hiện trường, Sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông hoặc Biên bản tai nạn giao thông (VC, NLD phải cung cấp hồ sơ này khi đề nghị hưởng chế độ).

- **Bước 3:** Sau khi đã điều trị thương tật được ổn định, kết thúc quá trình điều trị thì cá nhân, đơn vị, người thân hoặc người có liên quan liên hệ với P. Phòng Tổ chức-Cán bộ để nhận Giấy giới thiệu đi giám định sức khỏe.

- **Bước 4:** Căn cứ kết luận của Hội đồng Giám định y khoa (nếu suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) và các giấy tờ có liên quan đến vụ tai nạn, trong thời hạn 07 ngày P.TCCB soạn Quyết định bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động trình Hiệu trưởng ký.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày, căn cứ hồ sơ người bị tai nạn cung cấp, P.TCCB soạn thảo Công văn trình Hiệu trưởng ký và lập hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động (nếu tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên).

- **Bước 6:** Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận quyết định bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động, Phòng Tài vụ thực hiện chi trả tiền bồi thường cho người bị tai nạn.

- **Bước 7:** P.TCCB liên hệ bàn giao toàn bộ hồ sơ cho VC, NLD để cá nhân liên hệ nộp hồ sơ đến BHXH TP.Cần Thơ.

- **Bước 8:** Theo giấy hẹn trả kết quả của BHXH TP.Cần Thơ, VC, NLD liên hệ để nhận tiền trợ cấp chế độ tai nạn theo quy định.

Lưu ý: Đối với trường hợp VC, NLD bị bệnh nghề nghiệp thì đầu tiên phải báo cho P.TC-CB được biết và thực hiện tiếp theo từ bước thứ 3 của quy trình thực hiện chế độ tai nạn lao động.

*** Một số nội dung cần lưu ý liên quan đến quy trình thực hiện chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:**

1. Điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động:

Viên chức, người lao động được hưởng chế độ tai nạn lao động khi bị tai nạn và suy giảm khả năng lao động từ 5% do tai nạn thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tại nơi làm việc và trong giờ làm việc;
- Ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động;
- Trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.

2. Điều kiện hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp:

Viên chức, người lao động được hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp khi bị bệnh thuộc danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành khi làm việc trong môi trường hoặc nghề có yếu tố độc hại và suy giảm khả năng lao động từ 5% do bệnh nói trên.

3. Hồ sơ đề nghị thanh toán chế độ:

a) Đối với chế độ tai nạn lao động, hồ sơ bao gồm:

- Sổ bảo hiểm xã hội.
- Biên bản điều tra tai nạn lao động, trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì phải có thêm biên bản tai nạn giao thông hoặc biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông.
- Giấy ra viện sau khi đã điều trị tai nạn lao động.
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.
- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động.

b) Đối với chế độ bệnh nghề nghiệp, hồ sơ bao gồm:

- Sổ bảo hiểm xã hội.
- Biên bản đo đạc môi trường có yếu tố độc hại, trường hợp biên bản xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi người lao động có bản trích sao.
- Giấy ra viện sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp, trường hợp không điều trị tại bệnh viện thì phải có giấy khám bệnh nghề nghiệp.
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp.

2.5. *Thực hiện chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (sau khi đã hưởng chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn, bệnh nghề nghiệp)*

Sau khi VC, NLD đã hết thời gian nghỉ để hưởng chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn, bệnh nghề nghiệp theo quy định hiện hành mà sức khỏe chưa phục hồi thì được xem xét để hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (DS, PHSK).

Lưu ý: Căn cứ theo quy định, thời gian mà VC, NLD nghỉ việc để được hưởng chế độ DS, PHSK thì Trường Đại học Cần Thơ không phải chi trả tiền lương. Trường hợp VC, NLD không nghỉ việc thì không được xem xét để hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

Quy trình này được thực hiện theo 5 bước như sau:

- **Bước 1:** Trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc sau khi đã nghỉ việc để hưởng chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn, bệnh nghề nghiệp theo quy định hiện hành mà sức khỏe chưa phục hồi thì VC, NLD nộp đơn xin nghỉ để hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (kèm theo giấy ra viện) đến lãnh đạo đơn vị nơi trực tiếp làm việc.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đơn của VC, NLD, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động và BCH công đoàn cơ sở tiến hành họp xét.

- **Bước 3:** Nếu đơn vị thống nhất cho VC, NLD nghỉ DS, PHSK thì trong thời hạn 02 ngày phải lập hồ sơ và chuyển đến P.TC-CB. Hồ sơ bao gồm:

+ Đơn xin nghỉ để hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe;

+ Biên bản cuộc họp của đơn vị trực tiếp sử dụng lao động và Ban chấp hành công đoàn cơ sở;

+ Giấy ra viện;

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ đơn vị, P.TC-CB cập nhật thông tin, soạn thảo Công văn trình Hiệu trưởng ký và chuyển hồ sơ đến P.TV.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ P.TC-CB, Phòng Tài vụ kiểm tra, lập hồ sơ báo giảm gửi đến BHXH TP.Cần Thơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

- **Bước 6:** Theo giấy hẹn trả kết quả của BHXH TP.Cần Thơ, Phòng Tài vụ liên hệ nhận tiền trợ cấp chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với VC, NLD.

- **Bước 7:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được tiền trợ cấp từ cơ quan BHXH thành phố Cần Thơ, P.TV có trách nhiệm kiểm tra và liên hệ với VC, NLD để chi trả tiền hưởng theo chế độ.

*** Một số nội dung cần biết liên quan đến quy trình thực hiện chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe:**

1. Đối với chế độ DS, PHSK sau ốm đau:

- VC, NLD đã nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau đủ thời gian trong một năm theo quy định tại Điều 26 Luật BHXH, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ DSPHSK từ 05 đến 10 ngày trong một năm.

- Số ngày nghỉ DS, PHSK do người sử dụng lao động và BCH công đoàn cơ sở quyết định (bao gồm cả ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ hàng tuần) cụ thể: tối đa 10 ngày đối với bệnh dài ngày; tối đa 07 ngày đối với bệnh phải phẫu thuật; tối đa 05 ngày đối với trường hợp khác.

- Mức hưởng một ngày bằng 30% mức lương cơ sở.

2. Đối với chế độ DS, PHSK sau thai sản:

- VC, NLD nữ ngay sau thời gian hưởng chế độ: sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý; chế độ sinh con; sau khi sinh con chết; lao động nữ mang thai hộ, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ DS, PHSK từ 05 đến 10 ngày.

- Số ngày nghỉ DS, PHSK do người sử dụng lao động và BCH công đoàn cơ sở quyết định (bao gồm cả ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ hàng tuần) cụ thể: tối đa 10 ngày đối với lao động nữ sinh một lần từ 2 con trở lên; tối đa 07 ngày đối với lao động nữ sinh con phải phẫu thuật; tối đa 05 ngày đối với các trường hợp khác.

- Mức hưởng một ngày bằng 30% mức lương cơ sở.

3. Đối với chế độ DS, PHSK sau khi điều trị thương tật, bệnh tật:

- Người lao động sau khi điều trị ổn định thương tật do tai nạn lao động hoặc bệnh tật do bệnh nghề nghiệp mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe từ 05 ngày đến 10 ngày.

- Mức hưởng một ngày bằng 25% mức lương cơ sở nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe tại gia đình; bằng 40% mức lương cơ sở nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe tại cơ sở tập trung.

2.6. Thực hiện chế độ hưu trí

Để kịp thời và thuận lợi trong việc giải quyết hưởng chế độ hưu trí theo quy định hiện hành thì VC, NLD cần thực hiện 6 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** Khi viên chức, người lao động thuộc Trường đến tuổi nghỉ hưu (nam 60 tuổi, nữ 55 tuổi) thì trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, Phòng Tổ chức-Cán bộ sẽ gửi Thông báo nghỉ hưu đến cá nhân và đơn vị nơi công tác.

- **Bước 2:** Trước 3 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, Phòng Tổ chức-Cán bộ sẽ soạn thảo Quyết định nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 2 tháng sau khi có Quyết định nghỉ hưu, VC, NLD nghỉ hưu có trách nhiệm liên hệ với P.Tổ chức-Cán bộ để được hướng dẫn điền đầy đủ thông tin vào Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) và nộp 02 ảnh (2x3).

- **Bước 4:** Trước ít nhất 20 ngày tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TV lập hồ sơ báo giảm gửi BHXH TP.Cần Thơ.

- **Bước 5:** Sau khi thực hiện xong thủ tục báo giảm, P.TV thông báo để P.TC-CB biết nộp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ hưu trí đối với VC, NLD đến cơ quan BHXH TP.Cần Thơ.

- **Bước 6:** Sau khi nhận kết quả về từ BHXH TP.Cần Thơ, P.TC-CB liên hệ với VC, NLD để đến nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu theo quy định.

- **Bước 7:** Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ hưu, VC, NLD nghỉ hưu liên hệ với cơ quan BHXH quận/huyện nơi cư trú để được nhận chế độ BHXH một lần (nếu có) và lương hưu theo quy định.

*** Một số nội dung cần biết liên quan đến quy trình thực hiện chế độ hưu trí:**

1. Hồ sơ hưởng lương hưu, bao gồm:

- Sổ bảo hiểm xã hội;
- Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hưởng chế độ hưu trí;

- Đơn đề nghị theo mẫu;

- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa đối với trường hợp nghỉ hưu khi suy giảm khả năng lao động hoặc giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp đối với trường hợp đủ điều kiện nghỉ hưu do bị nhiễm HIV/AIDS.

2. Những quy định về hưởng chế độ BHXH một lần:

2.1. Viên chức, người lao động có yêu cầu thuộc một trong các trường hợp:

- Đủ tuổi hưởng lương hưu theo quy định mà chưa đủ năm (20 năm) đóng BHXH và không tiếp tục tham gia BHXH tự nguyện;
- Ra nước ngoài để định cư;
- Người đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế;
- VC, NLD tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH.

2.2. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần bao gồm:

- Sổ bảo hiểm xã hội.
 - Đơn đề nghị hưởng bảo hiểm xã hội một lần của người lao động.
- Một số trường hợp khác cần có thêm các giấy tờ sau:
- Đối với người ra nước ngoài để định cư phải nộp thêm bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng một trong các giấy tờ sau đây:
 - + Hộ chiếu do nước ngoài cấp;
 - + Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài;
 - + Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.
 - Trích sao hồ sơ bệnh án trong trường hợp đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế.

2.7. Thực hiện chế độ tử tuất

Để kịp thời và thuận lợi trong việc giải quyết hưởng chế độ hưu trí theo quy định hiện hành thì VC, NLD cần thực hiện 6 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** Khi viên chức, người lao động thuộc Trường đến tuổi nghỉ hưu (nam 60 tuổi, nữ 55 tuổi) thì trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, Phòng Tổ chức-Cán bộ sẽ gửi Thông báo nghỉ hưu đến cá nhân và đơn vị nơi công tác.
- **Bước 2:** Trước 3 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, Phòng Tổ chức-Cán bộ sẽ soạn thảo Quyết định nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH trình Hiệu trưởng ký ban hành.
- **Bước 3:** Trong thời hạn 2 tháng sau khi có Quyết định nghỉ hưu, VC, NLD nghỉ hưu có trách nhiệm liên hệ với P.Tổ chức-Cán bộ để được hướng dẫn điền đầy đủ thông tin vào Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) và nộp 02 ảnh (2x3).
- **Bước 4:** Trước ít nhất 20 ngày tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TV lập hồ sơ báo giảm gửi BHXH TP.Cần Thơ.
- **Bước 5:** Sau khi thực hiện xong thủ tục báo giảm, P.TV thông báo để P.TC-CB biết nộp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ hưu trí đối với VC, NLD đến cơ quan BHXH TP.Cần Thơ.
- **Bước 6:** Sau khi nhận kết quả về từ BHXH TP.Cần Thơ, P.TC-CB liên hệ với VC, NLD để đến nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu theo quy định.
- **Bước 7:** Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ hưu, VC, NLD nghỉ hưu liên hệ với cơ quan BHXH quận/huyện nơi cư trú để được nhận chế độ BHXH một lần (nếu có) và lương hưu theo quy định.

*** Một số nội dung cần biết liên quan đến quy trình thực hiện chế độ hưu trí:**

1. Hồ sơ hưởng lương hưu, bao gồm:

- Sổ bảo hiểm xã hội;

- Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hưởng chế độ hưu trí;
- Đơn đề nghị theo mẫu;
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa đối với trường hợp nghỉ hưu khi suy giảm khả năng lao động hoặc giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp đối với trường hợp đủ điều kiện nghỉ hưu do bị nhiễm HIV/AIDS.

2. Những quy định về hưởng chế độ BHXH một lần:

2.1. Viên chức, người lao động có yêu cầu thuộc một trong các trường hợp:

- Đủ tuổi hưởng lương hưu theo quy định mà chưa đủ năm (20 năm) đóng BHXH và không tiếp tục tham gia BHXH tự nguyện;
- Ra nước ngoài để định cư;
- Người đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế;
- VC, NLĐ tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH.

2.2. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần bao gồm:

- Sổ bảo hiểm xã hội.
- Đơn đề nghị hưởng bảo hiểm xã hội một lần của người lao động.

Một số trường hợp khác cần có thêm các giấy tờ sau:

- Đối với người ra nước ngoài để định cư phải nộp thêm bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng một trong các giấy tờ sau đây:
 - + Hộ chiếu do nước ngoài cấp;
 - + Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài;
 - + Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.
- Trích sao hồ sơ bệnh án trong trường hợp đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế.

2.8. Thực hiện chế độ thôi việc

Để thuận lợi trong việc thực hiện chế độ thôi việc thì VC, NLĐ cần nộp đơn xin thôi việc trước ít nhất 02 tháng kể từ ngày dự kiến xin nghỉ việc ghi trong đơn (do quá trình giải quyết phải qua nhiều giai đoạn như đơn vị cần phải sắp xếp người thay thế, các vấn đề phát sinh về đền bù chi phí đào tạo nếu có, hồ sơ báo giám phải gửi đến BHXH TP.Cần Thơ vào tháng trước tháng VC, NLĐ nghỉ việc,...). Theo quy định hiện hành thì VC, NLĐ cần thực hiện 9 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** Khi VC, NLĐ có nguyện vọng muốn thôi việc thì làm đơn (ghi rõ thời gian dự kiến xin thôi việc và lý do xin thôi việc) gửi đến lãnh đạo đơn vị nơi công tác trước ít nhất 02 tháng kể từ ngày xin nghỉ việc ghi trong đơn.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đơn, lãnh đạo đơn vị phải có buổi làm việc với VC, NLĐ để giải quyết theo đơn yêu cầu.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày sau khi đã làm việc với VC, NLĐ, đơn vị có Công văn (ghi rõ đề xuất thời gian dự kiến cho VC, NLĐ thôi việc) trình Hiệu trưởng về việc thôi việc của VC, NLĐ (thông qua P.KH-TH, kèm theo đơn xin thôi việc của cá nhân).

- **Bước 4:** Ngay sau khi có bút phê của Hiệu trưởng, P.KH-TH chuyển công văn đến P.TC-CB.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận công văn, P.TC-CB kiểm tra thông tin, đối chiếu với hồ sơ cá nhân của VC, NLD đang lưu trữ.

+ Nếu thuộc trường hợp VC, NLD phải đền bù chi phí đào tạo thì sẽ thực hiện nội dung này theo quy trình đền bù chi phí đào tạo.

+ Nếu không thuộc trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo thì P.TC-CB soạn thảo quyết định thôi việc trình Hiệu trưởng theo quy định.

- **Bước 6:** Sau khi Hiệu trưởng ký quyết định, P.TC-CB phát hành quyết định thôi việc đến P.TV và đơn vị nơi VC, NLD công tác. Đơn vị có trách nhiệm thông báo VC, NLD biết để nhận quyết định thôi việc và liên hệ P.TC-CB để làm Phiếu thanh toán ra trường.

- **Bước 7:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận quyết định thôi việc, P.TV lập hồ sơ báo giảm gửi BHXH TP.Cần Thơ và tính chi trả tiền trợ cấp thôi việc nếu có cho VC, NLD theo quy định.

- **Bước 8:** Sau khi P.TV đã báo giảm, P.TC-CB nộp hồ sơ đề nghị kết sổ bảo hiểm xã hội đến BHXH TP.Cần Thơ.

- **Bước 9:** Sau 30 ngày kể từ ngày ký quyết định thôi việc, VC, NLD liên hệ P.TC-CB để nộp Phiếu thanh toán ra trường và nhận sổ bảo hiểm xã hội.

2.9. Thực hiện chế độ bảo hiểm thất nghiệp

9.1. Nội dung:

Sau khi VC, NLD chấm dứt hợp đồng mà chưa xin được việc làm mới và muốn hưởng chế độ BH thất nghiệp thì nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp. Quy trình này được thực hiện theo 03 bước sau:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, VC, NLD phải trực tiếp đến **Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, thành phố** để đăng ký bảo hiểm thất nghiệp. Hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp.

+ Sổ Bảo hiểm xã hội.

+ Bản sao (có chứng thực) hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc xác nhận của đơn vị cuối cùng trước khi thất nghiệp về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đúng pháp luật.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày **Trung tâm Dịch vụ việc làm** tiếp nhận đủ hồ sơ sẽ xem xét để xác định mức hưởng, thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp và ra quyết định cho hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trường hợp không đủ điều kiện để hưởng chế độ trợ cấp thất nghiệp thì phải trả lời bằng văn bản cho người lao động.

- **Bước 3:** VC, NLD nhận Quyết định hưởng Bảo hiểm thất nghiệp tại **Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, thành phố**.

- **Bước 4:** Trung tâm Giới thiệu việc làm thực hiện việc chi trả trợ cấp cho VC, NLD trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp.

*** Một số nội dung cần biết liên quan đến quy trình thực hiện chế độ bảo hiểm thất nghiệp:**

1. Điều kiện hưởng chế độ trợ cấp thất nghiệp:

a) Khi VC, NLD đã chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp sau đây:

- VC, NLD đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trái pháp luật;

- VC, NLD chấm dứt hợp đồng để hưởng lương hưu; đang được hưởng trợ cấp mất sức lao động hằng tháng;

b) Đã đóng BHTN từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

c) Đã nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm dịch vụ việc làm.

d) Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng BHTN, trừ các trường hợp sau đây:

- Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;

- Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;

- Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù;

- Ra nước ngoài định cư; đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Chết.

2. Mức, thời gian, thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp:

- **Mức hưởng trợ cấp thất nghiệp** hằng tháng bằng 60% mức bình quân tiền lương tháng đóng BHTN của 06 tháng liền kề trước khi thất nghiệp; nhưng tối đa không quá 05 lần mức lương cơ sở đối với người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định; hoặc không quá 05 lần mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Bộ luật lao động đối với người lao động thực hiện theo chế độ tiền lương do doanh nghiệp quyết định.

- **Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp** được tính theo số tháng đóng BHTN, cứ đóng đủ 12 tháng đến đủ 36 tháng thì được hưởng 03 tháng trợ cấp thất nghiệp, sau đó, cứ đóng đủ thêm 12 tháng thì được hưởng thêm 01 tháng trợ cấp thất nghiệp nhưng tối đa không quá 12 tháng.

- **Thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp** được tính từ ngày thứ 16, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

II. Lưu đồ:

1. ĐĂNG KÝ THAM GIA BHXH, BHYT					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Lập tờ khai theo mẫu	Lập tờ khai theo biểu mẫu (TK1-TS)	VC, NLĐ	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc	
2	↓ Chuyển tờ khai và HĐ	Chuyển Tờ khai và Hợp đồng đến P.TV	P.TC-CB	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc	
3	↓ Lập hồ sơ đăng ký	Lập hồ sơ đăng ký tham gia BHXH gửi đến BHXH TP.Cần Thơ	P.TV	Theo thực tế	
4	↓ Nhận sổ/bìa sổ/Tờ rời và thẻ BHYT	Nhận sổ/bìa sổ/Tờ rời BHXH; thẻ BHYT, Danh sách cấp sổ BHXH từ BHXH TPCT	P.TV	Theo hồ sơ trả kết quả của BHXH TP.Cần Thơ	
5	↓ Chuyển sổ/bìa/Thẻ BHYT	Chuyển sổ/bìa hoặc tờ rời sổ BHXH đến P.TC-CB và Thẻ BHYT đến VC, NLĐ	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trả kết quả	
6	↓ Cập nhật thông tin vào dữ liệu	Cập nhật thông tin vào dữ liệu	P.TC-CB	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được từ P.TV	
	○				

2. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THAI SẢN

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Nộp hồ sơ	Nộp hồ sơ gồm bản sao giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh và các giấy tờ liên quan khác (nếu có) đến P.TC-CB	VC, NLĐ	Sau khi sinh, chậm nhất là không quá 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc	
2	↓ Cập nhật dữ liệu	Cập nhật thông tin vào dữ liệu đồng thời chuyển hồ sơ đến P.TV	P.TCCB	Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	
3	↓ Lập hồ sơ đề nghị	Lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản gửi đến BHXH TP.Cần Thơ	P.TV	Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	
4	↓ Nhận tiền trợ cấp chế độ	Nhận tiền trợ cấp chế độ thai sản từ BHXH TP.Cần Thơ	P.TV	Theo giấy trả kết quả của BHXH TP.Cần Thơ	
5	↓ Chi trả tiền trợ cấp chế độ	Chi trả tiền trợ cấp chế độ thai sản cho VC, NLĐ	P.TV	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được tiền	
	○				

3. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ỒM ĐẦU

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Nộp hồ sơ	Nộp hồ sơ gồm giấy ra viện hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ BHXH đến P.TC-CB	VC, NLĐ	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc	
2	↓ Cập nhật dữ liệu	Cập nhật thông tin vào dữ liệu đồng thời chuyển hồ sơ đến P.TV	P.TCCB	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	
3	↓ Lập hồ sơ đề nghị đến BHXH TP. Cần Thơ	Lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau gửi đến BHXH TP. Cần Thơ	P.TV	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	
4	↓ Nhận tiền trợ cấp chế độ	Nhận tiền trợ cấp chế độ ốm đau từ BHXH TP. Cần Thơ	P.TV	Theo giấy hẹn trả kết quả của BHXH TP. Cần Thơ	
5	↓ Chi trả tiền trợ cấp chế độ	Chi trả tiền trợ cấp chế độ ốm đau cho VC, NLĐ	P.TV	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được tiền từ BHXH TP. Cần Thơ	
	↓ ○				

4. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Báo cho P. TCCB khi xảy ra tai nạn	Báo cho P.TCCB khi xảy ra tai nạn lao động <i>Nếu là tai nạn giao thông thì phải báo ngay cho cảnh sát giao thông đến lập Biên bản khám nghiệm hiện trường, Sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông hoặc Biên bản tai nạn giao thông</i>	Cá nhân, đơn vị, thân nhân hoặc người có liên quan	Ngay sau khi xảy ra tai nạn lao động	
2	↓ Lập biên bản	Lập biên bản điều tra tai nạn lao động	P.TCCB phối hợp với Ban Kỹ thuật an toàn - Bảo hộ lao động Trường	Trong vòng 3 ngày sau tai nạn	
3	↓ Giám định sức khỏe	Giám định sức khỏe người bị tai nạn lao động	P.TCCB giới thiệu người bị tai nạn đến Trung tâm Giám định Y khoa TP.Cần Thơ thực hiện	Ngay sau khi kết thúc quá trình điều trị	
4	↓ Soạn Quyết định bồi thường, trợ cấp	Soạn thảo Quyết định bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động;	P.TCCB	Trong thời hạn 07 ngày sau khi VC, NLĐ nộp kết quả Giám định sức khỏe	
5	↓ Lập HS đề nghị hưởng BHXH	Lập hồ sơ đề nghị được hưởng chế độ BHXH	P.TCCB	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định	
6	↓ Chi trả tiền bồi thường, trợ cấp	Chi trả tiền bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận quyết định	
7	↓ Chuyển hồ sơ cho viên chức	Chuyển giao hồ sơ cho VC, NLĐ	P.TCCB	Sau khi nhận được Công văn do Hiệu trưởng ký	
8	↓ Nộp hồ sơ BHXH TP. Cần Thơ	Nộp hồ sơ đề nghị được hưởng chế độ đến BHXH TP.Cần Thơ	VC, NLĐ	Ngay sau khi nhận được hồ sơ từ P.TC-CB	
	↓ Nhận tiền	Nhận tiền bảo hiểm tai nạn	Cá nhân nhận tiền tại BHXH TP. Cần Thơ	Theo phiếu hẹn của cơ quan BHXH.	
	○				

5. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Làm đơn xin nghỉ</div>	Đơn xin nghỉ để hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe	VC, NLD	Trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Họp xét</div>	Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động và BCH công đoàn cơ sở họp xét	Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động	Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đơn	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển hồ sơ P. TCCB</div>	Chuyển hồ sơ đến P.TC-CB	Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động	Trong thời hạn 02 ngày	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cập nhật, chuyển hồ sơ Tài vụ</div>	- P.TC-CB cập nhật thông tin, soạn thảo Công văn trình Hiệu trưởng ký - Chuyển hồ sơ đến P.TV	P.TC-CB	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra, lập hồ sơ báo giảm</div>	Kiểm tra, lập hồ sơ báo giảm gửi đến BHXH TP.Cần Thơ	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận tiền trợ cấp</div>	Nhận tiền trợ cấp chế độ DS, PHSK từ BHXH TP.Cần Thơ	P.TV	Theo giấy hẹn trả kết quả của BHXH TP.Cần Thơ	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Liên hệ VC để chi tiền</div>	Liên hệ với VC, NLD để chi trả tiền hưởng theo chế độ	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được tiền từ BHXH TP.Cần Thơ	
	○				

6. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ TB kế hoạch	Thông báo kế hoạch cho VC, NLĐ nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí	P.TCCB	Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu	
2	↓ QĐ nghỉ việc	Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí	P.TCCB	Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu	
3	↓ Lập hồ sơ hưởng chế độ hưu trí	Lập hồ sơ hưởng chế độ hưu trí (gồm đơn đề nghị theo mẫu do P.TC-CB cung cấp và 2 ảnh (2x3))	VC, NLĐ	Trong thời hạn 02 tháng khi có QĐ nghỉ hưu	
4	↓ Lập hồ sơ báo giám gửi cơ quan BHXH	Lập hồ sơ báo giám gửi cơ quan BHXH	P.Tài vụ	Trước ít nhất 20 ngày tính đến thời điểm nghỉ hưu	
5	↓ Nộp hồ sơ hưởng chế độ hưu	Nộp hồ sơ hưởng chế độ hưu trí đến cơ quan BHXH	P.TCCB	Sau khi P.TV thông báo đã thực hiện xong thủ tục báo giám	
6	↓ Nhận hồ sơ để hưởng chế độ	Liên hệ với VC, NLĐ đến P.TC-CB nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu trí	P.TCCB	Sau khi nhận kết quả về từ BHXH TP.Cần Thơ	
7	↓ Nhận chế độ BHXH	Liên hệ với BHXH quận/huyện nơi cư trú để được nhận chế độ BHXH	VC, NLĐ	Sau khi nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu	
	↓ ○				

7. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nộp bản sao giấy chứng tử, báo tử </div>	Nộp bản sao giấy chứng tử hoặc giấy báo tử hoặc QĐ tuyên bố là đã chết của Tòa án và các giấy tờ liên quan khác nếu có	Thân nhân người chết	Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày VC, NLĐ chết	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - Báo cho PTV - Thực hiện báo giám với BHXH </div>	- Thông báo cho P.TV biết thông tin về việc VC, NLĐ đã chết; - Thực hiện thủ tục báo giám với BHXH TP.Cần Thơ.	- P.TC-CB - P.TV	Sau khi nhận được tin báo VC, NLĐ chết	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Lập tờ khai thân nhân </div>	Lập tờ khai của thân nhân (theo mẫu 09A-HSB)	Thân nhân người chết	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ báo tử	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Lập hồ sơ gửi BHXH </div>	Lập hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ và gửi đến BHXH TP.Cần Thơ	P.TC-CB		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Thông báo cho thân nhân người chết liên hệ với cơ quan BHXH </div>	Thông báo cho thân nhân người chết biết để liên hệ với cơ quan BHXH nhận tiền theo chế độ	P.TC-CB	Theo phiếu hẹn của cơ quan BHXH	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nhận tiền bảo hiểm </div>	Nhận tiền bảo hiểm	Người được hưởng chế độ	Theo giấy báo kết quả giải quyết chế độ của cơ quan BHXH	
	○				

8. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THÔI VIỆC

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	Nộp đơn xin thôi việc	Nộp đơn xin thôi việc đến đơn vị nơi công tác (ghi rõ thời gian dự kiến, lý do xin thôi việc)	VC, NLD	Khi có nhu cầu thực tế	
2	Tiếp nhận và giải quyết	Tiếp nhận và giải quyết theo đơn yêu cầu	Đơn vị nơi VC, NLD công tác	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đơn	
3	Công văn trình BGH	Công văn trình BGH kèm theo đơn của cá nhân (thông qua P.KH-TH)	Đơn vị nơi VC, NLD công tác	Trong thời hạn 03 ngày sau khi đã làm việc với VC, NLD	
4	Chuyển CV đến PTCCB	Chuyển Công văn có bút phê của BGH đến P.TC-CB	P.KH-TH	Sau khi có bút phê của BGH	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin - Trao đổi với VC - Soạn QĐ thôi việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin, đối chiếu với hồ sơ cá nhân lưu trữ - Trao đổi với VC, NLD về đền bù chi phí đào tạo, nếu có - Soạn QĐ thôi việc 	P.TC-CB	Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận Công văn	
6	Phát hành QĐ thôi việc	Phát hành QĐ thôi việc đến P.TV, cá nhân và đơn vị nơi công tác	P.TC-CB	Theo thực tế	
7	Lập hồ sơ báo giảm	Lập hồ sơ báo giảm gửi BHXH TP.Cần Thơ và tính chi trả tiền trợ cấp thôi việc, nếu có	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận quyết định	
8	Lập HS đề nghị kết sổ BHXH	Nộp hồ sơ đề nghị kết sổ BHXH đến BHXH TP.Cần Thơ	P.TC-CB	Sau khi P.TV đã báo giảm	
9	Nộp phiếu thanh toán ra trường	Liên hệ P.TC-CB để nộp Phiếu thanh toán ra trường và nhận Sổ BHXH	VC, NLD	Sau 30 ngày kể từ ngày ký QĐ thôi việc	
	○				

9. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp</div>	Nếu VC, NLD không xin được việc làm mới và muốn hưởng chế độ BH thất nghiệp thì nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp đến Trung tâm Giới thiệu việc làm	VC, NLD	Trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ, ra QĐ</div>	Tiếp nhận hồ sơ, ra Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trong thời hạn 20 ngày sau khi nhận đủ hồ sơ	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận QĐ hưởng BH thất nghiệp</div>	Nhận Quyết định hưởng Bảo hiểm thất nghiệp tại Trung tâm Giới thiệu việc làm	VC, NLD	Theo phiếu hẹn của Trung tâm Giới thiệu việc làm	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chi trả trợ cấp thất nghiệp</div>	Thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp		Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được QĐ hưởng TCTN	
	○				